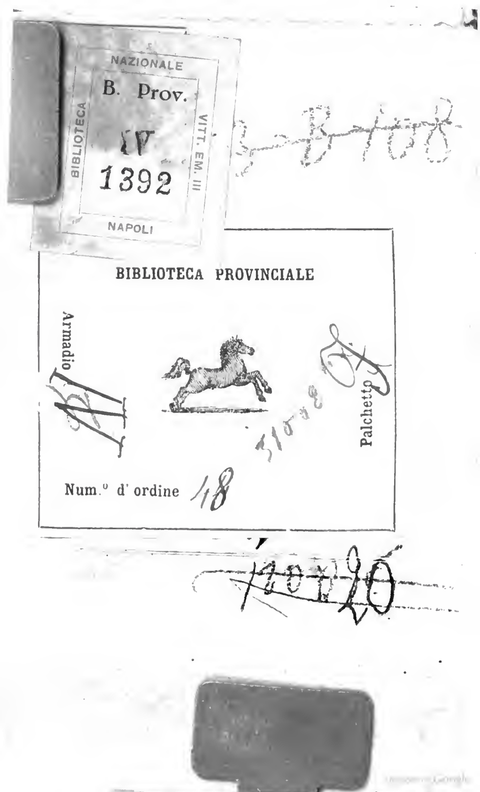



NAZIONALE
B. Prov.
IV
1392
BIBLIOTECA
VITT. EM. III
NAPOLI
BIBLIOTECA PROVINCIALE
Armadio
Palchetto
Num.° d' ordine 48

TYPOGRAPHIE

FRANÇAISE.

DE LA TYPOGRAPHIE DE FIRMIN DIDOT,
RUE JACOB, N.° 24.

MANUEL PRATIQUE

ET ABRÉGÉ

DE LA

TYPOGRAPHIE

FRANÇAISE.

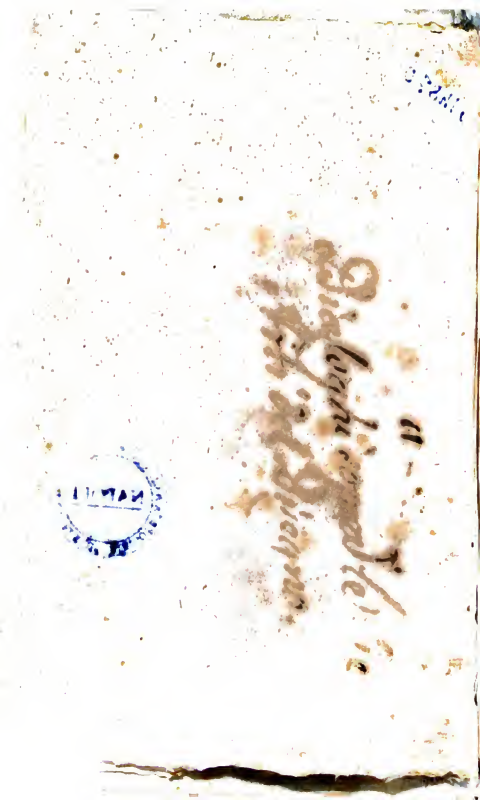
PAR M. BRUN



À PARIS,

CHEZ FIRMIN DIDOT PÈRE ET FILS, LIBRAIRES,
RUE JACOB, N.° 24.

1825



MANUEL PRATIQUE

DE LA

TYPOGRAPHIE FRANÇAISE.

Il existe déja sur l'Art typographique beaucoup d'ouvrages faisant autorité; mais quelques-uns commencent à vieillir, et parmi les autres, il y en a peu qui ne contiennent que des choses vraiment nécessaires, ou qui en contiennent assez. La plupart de ces livres, surchargés de dissertations, de recherches scientifiques, de planches, d'épreuves de caractères, etc., qui, sans être d'une nécessité absolue, les rendent peu portatifs, sont ou très-rares, ou d'un prix inabordable pour ceux à qui ils sont plus particulièrement destinés.

Celui-ci, ne contenant que des instructions élémentaires, n'offre sans doute rien de nouveau pour la majeure partie des praticiens de l'Imprimerie de Paris; il a seulement l'avantage de contenir quelques tables qui ne se trouvent encore nulle autre part, et qui pourront peut-être économiser leur temps en leur donnant divers calculs tout faits. Mais comme malheureusement il y a aujourd'hui dans cette profession beaucoup de jeunes gens qui, faute d'avoir étudié assez attentivement les principes de leur état, rendent un ouvrage mal soigné, et que, par suite,

leur intérêt s'en trouve lésé ; et comme en outre les étrangers de presque toutes les nations nous font l'honneur de venir étudier la Typographie à notre école, nous avons cru rendre service aux uns et aux autres en publiant cet ouvrage. Les gens de lettres, les libraires et éditeurs, y verront la manière la plus avantageuse d'établir leurs ouvrages, et de corriger les épreuves ; les relieurs et autres y trouveront la manière de plier les feuilles de nouvelle imposition ; les calligraphes même y trouveront des principes pour dresser, soit un tableau, soit toute autre pièce de chancellerie ; enfin toutes les personnes ayant des rapports plus ou moins directs avec la Typographie, y trouveront, sous le moindre volume possible, quelque instruction dont elles sont journellement dans le cas d'avoir besoin.

Le but de cet ouvrage est de contribuer à former de bons ouvriers (ce qui est rare en tout temps et en tout lieu), et d'enseigner à conduire sagement une imprimerie.

La première chose à considérer, c'est la disposition du local ; viennent ensuite le matériel et les ustensiles, puis l'usage qu'on en fait.



CHAPITRE PREMIER.

DU LOCAL.

Il serait à desirer que le Local d'une imprimerie fût toujours de plain-pied. Il faut néanmoins, autant qu'on le peut, que les presses soient séparées des compositeurs.

Si on est obligé d'employer plusieurs étages, il convient que les presses occupent le rez-de-chaussée ou les étages inférieurs; et les compositions, les étages supérieurs.

La Tremperie doit être à la proximité des imprimeurs; des conduits sont pratiqués pour y amener les eaux pluviales, qui, par leur propreté, conviennent beaucoup mieux pour la trempe du papier que les eaux bourbeuses des rivières, ou les eaux crues et fétides des puits ou des pompes; ces dernières suffisent, et même conviennent mieux que toute autre, pour rincer les formes.

Dans le placement des presses, il faut réunir l'économie du terrain à la prodigalité de la lumière. Elles doivent toutes être alignées entre elles, et, sans être gênées, occuper le moins de place possible. Chacune d'elles doit avoir une vaste croisée, qui répande directement un jour franc et sans reflet sur tout son ensemble, particulièrement sur le tympan, la forme, le papier et l'encrier. L'hiver on doit se procurer un éclairage qui ne laisse rien à desirer.

L'emplacement sur lequel les imprimeurs travaillent doit être planchéié et non carrelé, parce que l'usure des briques produit une poussière subtile qui se mêle à l'encre, s'attache au papier, et encrasse toutes les parties de la mécanique elle-même.

Si la salle des presses doit servir d'Étendage, il faut qu'elle soit assez élevée pour que les feuilles étendues ne jettent aucune

ombre sur les presses, et que le vent de la frisquette ne les fasse pas envoler.

Les séchoirs, l'assemblage, le satinage, le pliage, etc., se reportent ordinairement dans les hauts.

Tous les rangs des compositeurs sont numérotés et alignés. Chacun d'eux doit être éclairé d'un jour franc et sans reflet, venant de gauche par une haute croisée exposée au couchant, afin d'avoir le jour plus long-temps.

Les marbrés à corriger ne sauraient également être en trop beau jour; il faut pouvoir circuler et fonctionner librement autour, et y couler une grande page sans être arrêté par les rangs qui l'avoisinent. L'hiver, les salles de composition ont besoin d'être bien éclairées, et chauffées convenablement.

Chaque metteur en pages doit avoir à sa portée un marbre dont il puisse disposer à volonté, et un rang à pouvoir contenir plusieurs casses.

Les compositeurs doivent avoir leur rang près de celui du metteur en pages qui leur fournit de la copie.

Les faiseurs de tableaux et les compositeurs en conscience ont leurs rangs et leurs marbres à part. Ceux qui sont chargés de la conservation des garnitures, lingots, interlignes, cadrats, filets, lettres de deux points, etc., doivent tenir tous ces objets dans un lieu qui soit à la proximité de tous les compositeurs.

Toutes les réserves sont rassemblées par ordre dans un lieu particulier.

Tout ouvrage de ville, destiné à être conservé, doit porter son numéro d'enregistrement, à la ligne de pied; ce numéro sert à le faire retrouver de suite quand on en a besoin.

Il y a toujours une presse de réserve pour faire les épreuves; elle se tient ordinairement dans les salles de composition. Il y a autant de presses à épreuves que le service de la maison le requiert.

Quant aux correcteurs, ils doivent être retirés à l'écart, loin du bruit, et de tout sujet de distraction, en un lieu bien éclairé, enfin dans une bibliothèque, si cela est possible; on doit au

moins leur procurer tous les livres dont ils peuvent avoir besoin pour leurs recherches et pour la vérification des citations. Ils ne doivent, sous aucun prétexte, être troublés par personne.

Les bureaux du prote doivent être à la proximité du public en même temps qu'au centre de tout l'établissement ; ceux des sous-protes sont répartis suivant les localités, mais plutôt dans l'intérieur qu'à la portée du public.

Les ouvriers doivent, autant que possible, avoir une entrée particulière pour les ateliers, qui n'ait rien de commun avec celle des auteurs.

CHAPITRE DEUXIÈME.

DU MATÉRIEL ET DES USTENSILES.

Sans entrer dans les détails de la fabrication des divers objets qui concourent à l'impression et à la confection des livres, il est néanmoins à propos de connaître quels sont ces objets. Ceux qui frappent les premiers nos regards sont les Caractères, les Presses, l'Encre, les Balles, les Rouleaux, le Papier, etc.

Ces matériaux et ustensiles sont exploités par deux classes distinctes d'ouvriers : les Compositeurs et les Imprimeurs.

DES CARACTÈRES.

On entend par *Caractère* un assortiment complet de tous les signes qui servent à représenter un discours par l'impression ; tels que grandes et petites capitales, lettres du bas de casse, chiffres, ponctuation, etc. Il y en a de différentes épaisseurs ou *forces de corps ;* ils se reconnaissent à l'*œil* et au *cran*. L'œil est la partie saillante qui représente le type. Ils sont classés par *force de corps;* et comme dans chaque force de corps, il y en a qui portent petit œil, œil ordinaire, ou gros œil, on les distingue par un, deux ou trois crans, soit en bas, soit en haut; quelquefois on en ajoute un sur le dos pour reconnaître certaines petites capitales. Ce cran sert encore à faire connaître le sens de la lettre : comme il se trouve ordinairement du côté des accents, ce côté s'appelle le *dessus*, bien qu'en composant on le mette en dessous dans le composteur. Il y a des pays où le cran est en-dessous : c'est de convention.

Chaque corps de Caractère a son *romain* et son *italique*. L'œil du romain est perpendiculaire; celui de l'italique est oblique.

Les Caractères *calligraphiques*, ou d'écriture (improprement appelés *anglais*, puisque l'invention en est toute française, et que leur forme n'est pas plus particulière à la langue anglaise qu'à presque toutes les autres langues de l'Europe), sont sur corps penchés, et se composent par une combinaison ingénieuse que nous indiquerons plus tard. Les *Rondes*, qui se composent aussi par combinaison, et les *Gothiques*, sont sur corps droit.

La plupart des Caractères orientaux se composent également par combinaison.

PROPORTIONS TYPOGRAPHIQUES.

Du Point.

L'unité principale des Proportions typographiques est le *Point*; il équivaut à deux points du pied de roi. En conséquence :

6	p.ts typ. val.	12 p. ou 1 l. du pied de roi,	
12	» .... »	2 lignes ... »	
18	» .... »	3 »	ou un quart de pouce,
36	» .... »		un demi-pouce,
72	» .... »		un pouce, etc.

De la Hauteur en papier.

La Hauteur invariable de tous les caractères est, en France, de dix lignes et demie : c'est ce qu'on appelle la *Hauteur en papier*. Celle des espaces et des cadrats est de huit lignes et demie; sans qu'une grande justesse dans ce sens soit de rigueur.

Les caractères stéréotypes, étant destinés à être enfoncés à froid dans le plomb, pour produire les pages-matrices, et, pour cet effet, ayant besoin de plus de force que les autres, n'ont que huit lignes de Hauteur; les cadrats et espaces en ont sept.

De la Force de Corps.

La *Force de Corps* s'entend de l'épaisseur de la lettre, à prendre dans le sens de la frotterie, depuis la surface marquée du cran jusqu'à la surface opposée.

Depuis qu'on a pris le point typographique pour base de la Force de corps des caractères, cette Force de corps a pris pour nouvelle dénomination le nombre de points qu'elle contient. Leurs anciens noms, n'étant applicables qu'à des circonstances passagères ou à l'usage particulier auquel ils furent destinés dans l'origine, ont dû nécessairement tomber en désuétude, pour faire place à des dénominations plus générales, qui, en même temps qu'elles les désignent d'une manière précise, ont l'avantage de faire connaître leur Force de corps, et de réduire à une simple règle d'arithmétique les combinaisons les plus compliquées du parangonnage. Ainsi, au lieu de dire :

de la Parisienne, on dit... du 5,
de la Nompareille, ... du 6,
de la Mignonne, ... du 7,
du Petit-Texte, ... du 7 1/2,
de la Gaillarde, ... du 8,
du Petit-Romain, ... du 9,
de la Philosophie, ... du 10,
du Cicero, ... du 11,
du Saint-Augustin, ... du 12, ou du 13,
du Gros-Texte, ... du 14,
du Gros-Romain, ... du 15, ou du 16,
du Petit-Parangon, ... du 18, ou du 20,
du Gros-Parangon, ... du 21, ou du 22,
de la Palestine, ... du 24,
du Petit Canon, ... du 28, ou du 32,
du Trismégiste, ... du 36,
du Gros-Canon, ... du 40, ou du 44,
du Double-Canon, ... du 48, ou du 56,
du Triple-Canon, ... du 72, etc.

Il y a des caractères intermédiaires dont l'œil est plus fort que celui du 5, et moins fort que celui du 6 ; plus fort que celui du 6, et moins fort que celui du 7, etc. On leur donne la dénomination fractionnaire de 5 1/2, 6 1/2, etc. ; et comme le 5 1/2 est ordinairement sur le corps de 6, le 6 1/2 sur celui de 7, etc., on ajoute à cette dénomination celle du corps sur lequel ils sont fondus ; ainsi on dit :

du 5 1/2 corps 6, ou du 6 petit œil,
du 6 1/2 corps 7, ou du 7 petit œil,
du 7 1/2 corps 8, ou du 8 petit œil,
etc.

Il est facile de comprendre, d'après cela, que ces caractères portent un demi-point de blanc ; il y en a qui portent jusqu'à un point et plus ; alors on dit du 5 corps 6, du 6 corps 7, etc. ; ils portent ordinairement le blanc en tête, du côté des accents, ce qui assure la solidité de ceux des grandes capitales. C'est pour cette raison qu'on emploie toujours dans les dictionnaires un caractère portant son blanc, surtout lorsque les *mots* sont en grandes capitales. Les caractères qui portent leur blanc servent encore pour aligner avec du grec, de l'algèbre, etc.

Des Espaces et Cadrats.

Les Espaces sont de petites lames de même force de corps que les caractères, de deux lignes moins hautes que la lettre, et de plusieurs degrés d'épaisseur ; elles servent à séparer les mots et à justifier les lignes.

L'épaisseur des Espaces a besoin d'être de la plus rigoureuse exactitude ; elle est ordinairement d'un point, d'un point et demi, de deux points, de deux points et demi, de trois points, de trois points et demi, etc., sans compter le demi-cadratin *.

* Les épaisseurs des lettres ne sont malheureusement pas fixées sur une base aussi précise ; elles sont en quelque sorte prises à vue d'œil. Il est vrai que l'opération de la frotterie peut altérer plus ou moins la justesse qu'on désirerait

Les espaces qui n'ont pas ces épaissenrs proviennent de lettres mal fondnes, qu'on réduit de hauteur.

Les espaces d'un point, et d'un point et demi, contribnent puissamment à faire une bonne composition par la régularité qu'elles répandent dans l'espacement. On ne saurait trop les ménager, car elles se cassent, se perdent ou se brouillent très-aisément quand on n'en prend pas un soin particulier. Si les fondeurs voulaient se décider à les faire en cuivre, elles ne leur reviendraient pas si cher, ni aux imprimeurs, et dureraient bien plus long-temps. On aurait tort de craindre qu'elles ne fussent pas aussi justes qu'étant fondues; on sait qu'on peut aussi bien, et peut-être plus invariablement, justifier un laminoir qu'un moule, que la chalenr dérange toujours plus ou moins.

Les Cadrats sont aussi des espaces, mais plus larges; ils sont destinés à achever les lignes non remplies, où à faire des lignes

---

y trouver; mais ce n'est pas là le plus grand obstacle; le fait est que la fonderie est souvent gênée par le dessin du graveur. Il serait pourtant d'un bien grand intérêt pour la Typographie qu'on adoptât des bases fixes à cet égard, et qu'il y eût le plus possible de lettres fondues snr une même épaisseur; il y en a bien quelqnes-unes sur demi-cadratin, mais cela ne suffit pas; car on ne peut se dissimuler que la différence presque insensible qui existe entre le c et l'e, l'e et l'a, l'l et le t, le g et l'h, etc., ne doive influer plus on moins sur la justesse de la justification, puisqu'il n'y a point d'espace qui tienne lieu d'une manière précise de cette différence. Ce défant est encore bien plus remarquable dans les capitales, où il n'y en a pas deux de la même épaisseur.

En effet, si les sortes suivantes,

b, d, g, h, k, n, o, p, q, u, v, x, y, fi, fl, et tous les chiffres étaient sur demi-cadratin;

f, l, j, l, t, et la ponctuation sur quart de cadratin;

m, æ, œ, w, sur deux tiers de cadratin;

a, c, e, r, s, z, sur un tiers de cadratin;

Les grandes et les petites capitales sur des proportions également assorties, et en rapport avec leurs configurations respectives,

de quel avantage ne serait-il pas de n'avoir en certains cas qu'à changer lettre pour lettre, ou la remplacer par une valeur déterminée, sans tâtonner la justification de sa ligne, et souvent la laisser incertaine parce qu'il est impossible de mieux faire. C'est surtout dans le travail des tableaux que l'on sentirait tout le bien de cette régularité.

de blanc. Leurs proportions ne sauraient également être d'une trop grande justesse ; on en sentira toute l'importance dans la composition des tableaux et des lignes susceptibles d'alignement dans leur disposition verticale. Ils procèdent par portions égales, depuis un demi-cadratin, qui est la moitié juste de la force de corps, un cadratin, qui est de la force de corps du caractère, du côté du cran et du côté de la frotterie, un et demi, deux, deux et demi, trois, trois et demi, jusqu'à quatre cadratins.

Toutes ces proportions sont invariables ; quant à celles des épaisseurs des Cadrats, elles sont relatives aux forces de corps sur lesquelles les caractères sont fondus.

RAPPORTS DES CARACTÈRES ENTRE EUX.

Les Rapports que les caractères ont entre eux doivent être considérés principalement sous leurs diverses forces de corps; car l'épaisseur, n'étant que relative, se déduit naturellement de cette première connaissance, et l'œil n'étant soumis au caprice du graveur qu'autant qu'il se renferme dans ces bornes; c'est donc toujours de là qu'on part quand on veut savoir ce que les caractères gagnent ou perdent les uns sur les autres.

On dit qu'un caractère *gagne* ou *perd* sur un autre lorsqu'il en entre plus ou moins dans la composition. Par exemple : plus un caractère est petit et mince, plus il *gagne* sur un plus gros; au contraire, plus il est gros et épais, plus il *perd* sur un plus petit. Quand on n'emploie qu'une seule espace mince entre les mots, qu'on n'en met point avant la ponctuation, cela s'appelle *aller serré, aller au regagnage;* quand au contraire on met de fortes espaces, ou qu'on les double, cela s'appelle *chasser*. C'est une chose qu'il est très-essentiel que les libraires et les typographes connaissent : les uns pour leur intérêt, les autres par devoir.

Rien sans doute ne serait si facile que de donner ici des tables présentant ces divers Rapports; mais comme les formats et les justifications varient à l'infini, ce serait un travail d'une

étendue immense, et qui ne permet aucune abréviation sans perdre tout son mérite; c'est pourquoi nous nous bornerons à donner les bases du calcul à faire pour en obtenir les résultats.

Exemples.

On veut savoir ce qu'une feuille in-8°, en 9 (Petit-Romain), *gagne* sur une feuille de même format, en 12 (Saint-Augustin).

Supposons une justification de 48 n du 9.

Multipliez ces 48 n
par 4 1/2 points (leur épaisseur);

vous aurez 216 points de justification, que vous diviserez
par 6 » (épaisseur d'une n du 12); vous aurez

pour résultat : 36 n du 12 dans la même justifon de 48 n du 9.

Supposons 36 lignes du 9 à la page, sans avoir égard à l'interligne.

Multipliez ces 36 lignes
par les 9 points de force de corps,

vous aurez 324 points pour longueur de la page, que vous diviserez par 12 » (force de corps du nombre demandé);

le résultat sera 27 lignes du 12 à la page.

Nous disons donc que 48 n du 9 égalent 36 n du 12, et que 36 lignes du 9 égalent 27 lignes du 12. Cela connu:

Multipliez, pour le 9, 48 n
par 36 lignes;

vous aurez 1728 n dans la page,
lesquelles, multipliées par 16 pages,

donnent 27,648 n à la feuille.

Pour le 12, multipliez 36 n
par 27 lignes ;

vous aurez 972 n dans la page,
lesquelles, multipliées par 16 pages,

donnent 15,552 n à la feuille.

La différence entre 27,648 n du 9
et 15,552 n du 12

est de 12,096.
Divisez ce reste par 972, nombre d'n d'une page de 12,

le quotient sera de 12 $^1/_2$.

Donc, une feuille in-8° en 9 *gagne* douze pages et demie sur une feuille de même format en 12.

On veut savoir ce qu'une feuille in-8° en 12 (Saint-Augustin) *perd* sur une feuille de même format en 9 (Petit-Romain).

Supposons une justification de 36 n du 12.

Multipliez ces 36 n
par 6 points (leur épaisseur) ;

vous aurez 216 points de justification, que vous diviserez
par 4 $^1/_2$ » (épaisseur d'une n du 9), vous aurez

pour résultat 48 n du 9 dans la même justific. de 36 n du 12.

Supposons 27 lignes du 12 à la page, sans interligne.

Multipliez ces 27 lignes
par 12 points, leur force de corps,

vous aurez 324 points pour longueur de la page, que vous
diviserez par 9 ». (corps du caractère demandé) ; le

résultat sera 36 lignes du 9 à la page.

Multipliant, pour le 9, le nombre de 48 n par celui de 36 lignes, nous aurons 1728 n, lesquelles, multipliées par 16 pages, donnent un total de 27,648 n à la feuille.

D'un autre côté, multipliant 36 n du 12 par 27 lignes du même caractère, nous aurons 972 n, lesquelles, multipliées par 16 pages, donnent un total de 15,552 n du 12 à la feuille.

Prenant ensuite la différence de 27,648
à 15,552

qui est de 12,096,

vous divisez cette somme par 1,728, nombre d'n que contient une page du 9, et vous aurez pour quotient: 7.

Donc, une feuille in-8° en caractère du 12 *perd* sept pages sur une feuille de même format en 9.

On suivra la marche de ces exemples pour établir tous les Rapports des autres caractères entre eux, sur quelque force de corps et justification données que ce soit.

DE LA POLICE DES CARACTÈRES.

Les lettres ou signes qui composent un caractère doivent y entrer pour une quantité relative à l'usage présumé de chacun d'eux : c'est ce qu'on nomme la *Police* d'un caractère.

Il n'est pas indifférent de connaître dans quels rapports de quantités une fonte doit être assortie; non qu'il arrive jamais que toutes les sortes s'emploient également, car Boileau, Racine, et autres auteurs de la même époque, épuiseront tous les o, tandis que Voltaire et les auteurs modernes épuiseront les a; d'un autre côté, si vous composez du latin, les m, les n et les u courront; si vous composez de l'anglais, ce seront les h, les t et les w; si c'est de l'italien, ce seront les i, les o, etc.; ce qui rend impossible de fixer au juste la quantité de chaque sorte; mais prenant le discours français pour base, voici le rapport le plus exact des quantités dans lesquelles les sortes d'une fonte doivent être assorties.

Tarif des quantités formant une Police de 100,000 lettres.

a	5000	œ	 200	O	 400	R	 300
à	 600	p	2500	OE	 50	T	 300
â	 150	q	1600	P	 300	U	 300
á	 50	r	6000	Q	 200	Y	 100
ä	 50	s	8000	R	 400	^{o}	 100
æ	 200	t	6000	S	 400	^{e}	 100
b	1000	u	5000	T	 400	^{r}	 100
c	2600	ù	 200	U	 400	^{s}	 50
ç	 300	û	 150	V	 300	^{t}	 50
d	3200	ü	 100	W	 50	1	 300
e	...12000	ú	 50	X	 250	2	 250
é	2000	v	1500	Y	 150	3	 200
è	 600	w	 200	Z	 150	4	 200
ê	 400	x	 600	A	 300	5	 200
ë	 100	y	 600	Æ	 50	6	 200
f	2000	z	 500	B	 200	7	 200
fi	 700	A	 400	C	 250	8	 200
fl	 350	Æ	 50	Ç	 50	9	 200
g	1000	B	 250	D	 300	0	 300
h	1000	C	 300	E	 400	.	2000
i	6000	Ç	 50	É	 100	,	2000
ì	 100	D	 400	È	 50	:	 400
î	 150	E	 600	Ê	 50	;	 600
ï	 150	É	 200	F	 150	-	1200
í	 50	È	 50	G	 150	'	1200
j	 600	Ê	 75	H	 150	!	 300
k	 200	F	 200	I	 300	?	 300
l	4500	G	 200	J	 200	«	 400
m	2600	H	 200	K	 50	*	 100
n	5500	I	 500	L	 300	(	 400
o	5000	J	 300	M	 200	§	 100
ò	 100	K	 75	N	 300	[	 50
ô	 150	L	 400	OE	 50	†	 50
ó	 50	M	 300	P	 250		
ö	 50	N	 400	Q	 150		

On peut doubler, tripler, quadrupler, enfin multiplier ce tarif autant de fois qu'on le voudra, de même que n'en prendre

que la moitié, le quart, etc.; les quantités seront toujours dans les mêmes rapports.

Mais, comme il est d'usage de commander une fonte au poids et non au mille de lettres, le tarif suivant fait connaître ce que pèse une Police de 100 milliers de lettres de chacun des caractères de l'imprimerie.

POIDS DES CARACTÈRES.

Une police de 100 milliers pèse, savoir :

en 6,	ou Nompareille,	environ	100 liv.
en 7,	ou Mignonne,	»	125 »
en 7 $^1/_2$,	ou Petit-Texte,	»	150 »
en 8,	ou Gaillarde,	»	200 »
en 9,	ou Petit-Romain,	»	250 »
en 10,	ou Philosophie,	»	300 »
en 11,	ou Cicero,	»	350 »
en 12,	ou Saint-Augustin,	»	450 »
en 13,	ou Gros-Texte,	»	575 »
en 14,	ou Gros-Romain,	»	650 »
en 15,	ou Petit-Parangon,	»	1000 »
en 16,	ou Gros-Parangon,	»	1200 »

Les espaces et les cadrats ne sont pas compris dans cette évaluation. On en ajoute par chaque cent livres de caractère, savoir : 10 liv. d'espaces, et 10 liv. de cadrats.

CARACTÈRES DES FORMATS.

On emploie ordinairement, selon le format, les Caractères suivants :

Dans l'in-18 et au-dessous, du 5, du 6, du 7, du 8, ou du 9;
Dans l'in-12, du 7, du 8, du 9, du 10, ou du 11;
Dans l'in-8°, du 9, du 10, du 11, du 12, ou du 13;
Dans l'in-4°, du 11, du 12, du 13, du 14, du 15, ou du 16;
Dans l'in-folio, du 14, et au-dessus.

DES INTERLIGNES.

Les Interlignes sont des lames de métal qu'on met entre les lignes pour les élaguer et les maintenir. Elles sont de différentes épaisseurs et longueurs.

Dans les imprimeries où l'on compte encore par Cicéro, on désigne les Interlignes par le nombre qu'il en faut pour égaler la force de corps de ce caractère, et l'on dit : des Quatre, des Six, des Huit au Cicéro ; mais dans les imprimeries où l'on compte par points, il faut nécessairement que les Interlignes soient aussi soumises à ce système ; en conséquence, elles sont communément sur les épaisseurs

d'un point,	deux points et demi,
un point et demi,	trois points,
deux points,	quatre, cinq, six points, etc.

On peut les avoir, au-dessus de ces sortes, sur toutes les forces de corps de l'imprimerie ; alors elles rentrent dans la catégorie des Réglettes et des Plombs de Garniture, dont nous allons nous occuper à l'article suivant.

Quant à leurs longueurs, au-dessous d'un pouce (72 points), elles sont sur les forces de corps des caractères de l'imprimerie ; et, afin qu'on ne les confonde pas avec les espaces, elles sont profondément crenées en tête et en pied ; il serait de plus à desirer qu'elles ne portassent le cran d'aucun corps.

Ces petites Interlignes servent de prolonges, et à interligner de petites colonnes de tableaux, de chiffres, etc.

Au-delà de cette longueur de 72 points, elles procèdent de six en six points, de manière à pouvoir se combiner et se prolonger indéfiniment.

Comme c'est ordinairement sur les longueurs des Interlignes qu'on prend les justifications, nous donnerons dans le tableau suivant les nombres d'n des différents caractères de l'imprimerie que contient chacune de ces longueurs.

LONGUEURS DES INTERLIGNES, ET NOMBRES D'n CONTENUES DANS LEURS JUSTIFICATIONS.

LONGUEURS des interlignes, ou JUSTIFICATIONS en points typ.	Parisienne.	Nonpareille.	Mignonne.	P. Texte, Gaillarde.	Petit-Romain.	Philosophie.	Cicero.	S. Augustin.		Gros-Texte.	Gros-Romain.		Petit-Parangon.		Gros-Parangon.	
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18	20	21	22
1 pouce, ou 72	29	24	21	18	16	15	13	12	11	10	10	9	8	7	7	7
78	31	26	23	20	18	16	14	13	12	11	11	10	9	8	8	7
84	34	28	24	21	19	16	15	14	13	12	11	11	10	9	8	8
90	36	30	26	23	20	18	17	15	14	13	12	11	10	9	9	8
96	38	32	28	24	21	19	18	16	15	14	13	12	11	10	9	9
102	41	34	29	25	23	20	19	17	16	15	14	23	12	10	10	9
108	43	36	31	27	24	22	20	18	17	16	14	14	12	11	10	10
114	46	38	33	29	26	23	21	19	18	16	15	14	13	11	11	10
120	48	40	34	30	27	24	22	20	19	17	16	15	13	12	11	11
126	50	42	36	32	28	25	23	21	20	18	17	16	14	13	12	12
132	53	44	38	33	30	26	24	22	20	19	18	17	15	13	13	12
138	55	46	39	35	31	28	25	23	21	20	18	17	15	14	13	13
2 pouces, ou 144	58	48	42	36	32	30	26	24	22	20	20	18	16	14	14	13
150	60	50	43	38	33	30	27	25	23	21	20	19	17	15	14	13
156	62	52	46	40	36	32	28	26	24	22	22	20	18	16	15	14
162	65	54	46	41	36	32	29	27	25	23	22	20	18	16	16	15
168	68	56	48	42	38	34	30	28	26	24	22	21	19	17	16	15
174	70	58	50	44	39	35	32	29	27	25	23	22	19	17	17	16
180	72	60	52	46	40	36	34	30	28	26	24	22	20	18	17	16
186	74	62	53	47	41	37	34	31	29	26	25	23	20	19	18	17
192	77	64	55	48	42	38	36	32	30	28	26	24	22	19	18	18
198	79	66	57	49	44	39	36	33	30	28	26	24	22	20	18	18
204	82	68	58	50	46	40	38	34	32	30	27	26	23	20	19	18
210	84	70	60	52	46	42	38	35	32	30	28	26	23	21	20	19
3 pouces, ou 216	86	72	62	54	48	44	40	36	34	31	28	27	24	21	20	19
222	88	74	63	55	49	44	40	37	34	32	30	27	24	22	21	20
228	91	76	65	58	52	46	42	38	36	32	30	28	25	22	22	20
234	93	78	67	58	52	47	42	39	36	33	31	29	26	23	22	21
240	96	80	68	60	54	48	44	40	38	34	32	30	26	24	22	22
246	98	82	70	61	55	49	45	41	38	35	33	30	27	24	23	22
252		84	72	63	56	50	46	42	39	36	34	32	28	25	24	23
258		86	74	64	57	52	47	43	40	37	34	32	28	26	25	23
264		88	76	66	60	52	48	44	40	38	35	33	29	26	26	24
270		90	77	68	60	64	49	45	41	38	36	34	30	27	26	24
276		92	78	70	62	56	50	46	42	39	36	34	30	28	26	25
282		94	91	70	63	56	51	47	43	40	38	35	31	28	27	25
4 pouces, ou 288		96	84	72	64	59	52	48	44	40	39	36	32	28	27	26

DES GARNITURES.

Les Garnitures ne sont que des extensions des interlignes et des cadrats. Les *Réglettes*, auxquelles on donne ce nom, vu leur moindre épaisseur, sont sur 12, 18, et 36 points de force de corps. Les *Plombs* sont sur 48, 72, 96, et 120 points. Les longueurs de ces deux sortes de Garniture sont les mêmes que celles des interlignes.

Les Garnitures servent à remplir les blancs et les colonnes, dans la confection des tableaux, les bas de page, les pages blanches, à blanchir les titres, et à entourer, séparer et garnir les pages dans une imposition.

DES PRESSES.

Le mécanisme de nos Presses est au fond le même que celui qui fut imaginé lors de l'invention de l'Imprimerie, à quelques modifications près. On a successivement remplacé les *nerfs* par des *branches* en fer, les platines en bois et à deux coups par des platines en fonte ou en cuivre et à un coup, les marbres en pierre ou en bois par des marbres en fonte; enfin, ayant reconnu les variations auxquelles le bois est sujet dans les temps secs et humides, les jumelles et toute la charpente ont été remplacées par des pièces en fonte, qui réunissent l'élégance à la solidité et à l'invariabilité. Telles sont les Presses dont on se sert le plus généralement aujourd'hui.

L'ambition, plutôt que le génie de quelques artistes, leur suggère de temps à autre certaines innovations que souvent l'usage condamne presque aussitôt. Nous ne prétendons point contester les avantages des Presses à vapeur, à mécanique, à cylindres, etc.; nous dirons seulement que le prix en est trop élevé, l'entretien trop dispendieux, et qu'elles sont d'un usage trop borné pour remplacer en toute circonstance les *Stanhope* et les *Colombiennes*.

Toutes les Presses d'aujourd'hui n'ont qu'*un coup;* on se sert, si on veut, de Presses à *deux coups* pour les petits objets, quoique à la rigueur on puisse s'en passer.

Toute Presse porte un N.° On dresse un inventaire exact du mobilier, des ustensiles et de tous les accessoires dépendants de chaque Presse, dont ils portent tous le N.°; et cet inventaire, collé sur carton, se trouve dans un des tiroirs du banc; ou demeure suspendu à l'une des jumelles de la Presse.

DE L'ENCRE.

La composition de l'Encre d'imprimerie est encore la même que celle qui fut imaginée à l'origine de l'art. Nous mettons peut-être plus d'attention dans le choix, l'épuration et la cuite de nos huiles : telle est toute la différence.

L'Encre d'imprimerie est composée de vernis et de noir de fumée. Voici la manière de la fabriquer.

Du Vernis.

Le Vernis se fait avec de l'huile de noix, qu'on fait réduire sur le feu jusqu'à la consistance de la glu.

Ayez une bonne marmite de fer ou de cuivre, dont les anses soient saillantes par le haut, avec un couvercle qui ferme bien hermétiquement. Remplissez à moitié ce vase de l'huile que vous voulez faire cuire, et le mettez, découvert, sur un feu clair. Pour dégraisser l'huile, mettez-y, pour 50 liv., une demi-liv. de croûtes de pain très-sèches, et six ou sept oignons, que vous n'en retirerez que lorsqu'ils seront réduits en charbon. Laissez l'huile cuire ainsi pendant environ deux heures, jusqu'à ce qu'elle soit prête à prendre feu. Quand le feu s'y met, on couvre le vase et on l'ôte à deux de dessus le feu, en passant un bâton dans les anses. Alors on le découvre pour laisser brûler l'huile; mais si elle voulait s'enlever par-dessus les bords, on étoufferait la flamme en remettant le couvercle et l'entourant de serpillières

humides. On ne fait plus cuire ensuite qu'à un feu doux, et pendant environ trois heures.

Pour connaître si l'huile est assez cuite, on en verse quelques gouttes sur une ardoise; et quand elle est refroidie, on la palpe avec le doigt, pour voir si elle file bien.

Du Noir de fumée.

Pour faire le Noir de fumée, on bâtit au milieu d'une cour une espèce de petite tente, que l'on tapisse intérieurement avec du papier, et qu'on ferme bien hermétiquement de tous côtés, en s'y réservant seulement une petite entrée.

On dépose au milieu de cette tente un vase contenant de la poix résine concassée à laquelle on met le feu, et qu'on laisse brûler en empêchant que la fumée ne sorte par aucune issue. Cette fumée s'attache aux parois de la tente. Lorsque la poix est consumée, on retire le vase qui la contenait; puis la tente étant refroidie, on frappe tout à l'entour pour faire tomber le Noir. On ramasse ce Noir avec un balai, et on le lave dans un baquet, pour le purger du gravier qui pourrait s'y trouver.

Des Mélanges.

Mettez deux onces et demie de noir de fumée sur seize onces de vernis.

On mêle ces deux substances avec un bâton ou une molette, de manière que l'Encre soit bien broyée, et d'une teinte égale; qu'elle ne soit ni grumeleuse, ni trop pâteuse, ni trop liquide.

On peut y ajouter un peu de bleu de Prusse, mais en petite quantité.

Les mêmes vernis qui servent pour les Encres noires servent également pour les Encres de couleur; il ne s'agit, au lieu de noir, que d'y ajouter, savoir :

Pour le Rouge : du vermillon fin et un peu de carmin;

Pour le Bleu : du bleu de Prusse broyé et réduit en poudre impalpable.

On peut y ajouter un peu de colle de poisson dissoute; cela

leur donne un beau brillant. Les Anglais y mettent du blanc d'œuf.

L'encre grise étant sujette à jaunir, on s'en est dégoûté pour la réglure; d'ailleurs le corps gras de cette Encre refuse le trait de la plume. Cependant on fait un léger mélange de très-peu de bleu avec du vernis fort; cela donne une réglure assez agréable.

Le mélange de toutes ces couleurs se fait à la molette, et de la manière accoutumée.

DES BALLES.

Les *Bois* de Balles sont de bois de noyer ou de hêtre; ils doivent être de bois secs et légers, assez épais pour que les clous ne les traversent pas. Ils sont tournés en travers du fil, afin de ne pas se fendre sous le clou. Ils sont garnis de laine mère, bien cardée, et recouverts de cuirs.

Les *Cuirs* proviennent de peaux de mouton ou de chien; ces derniers, de petite race, tels que les carlins, sont les plus estimés. Un bon cuir doit avoir le grain fin, et n'être pas poreux. On trouve de l'économie dans ceux des moutons, par la quantité qu'on en retire; mais sous le rapport de la qualité, ils ne sont pas si bons.

DES ROULEAUX.

Sous certains rapports, les Rouleaux sont plus avantageux que les balles; sous celui de la bonté du travail, les avis sont partagés; tout cela dépend de l'ouvrier; l'expérience seule en décidera. Dans tous les cas, on peut assurer que les Rouleaux, tels qu'on les fait aujourd'hui, sont encore susceptibles de beaucoup d'améliorations.

Voici la manière dont on les fait.

Première Préparation, pour faire quatre Rouleaux.

Ayez trois marmites de différentes grandeurs. Mettez 10 liv.

de *Colle façon* concassée dans la moyenne des trois marmites. La colle façon et celle de Givet sont les meilleures. On peut se servir, faute d'autre, de la belle colle de Paris; mais elle est snsceptible de beaucoup s'amollir dans les temps humides; et pour lui donner de la consistance, il faut y ajouter de la résine à proportion de la quantité de colle, et mettre moins d'eau dans la préparation.

Versez de l'eau propre jusqu'à fleur de cette colle; ajoutez-y, si vous voulez, une petite poignée de sel ammoniac en poudre. La colle devra rester dans l'eau pendant vingt-quatre heures; il faut avoir soin au bout de six heures de la retourner.

Deuxième Préparation.

Quand la colle a absorbé toute l'eau, faites un feu de charbon de bois; placez-y la grande marmite, dans laquelle vous aurez mis assez d'eau pour que celle qui contient la colle puisse y entrer facilement et ait du repos sur son rebord, sans toucher par le fond; de cette manière faites fondre doucement la colle au bain-marie. Vers la fin de la cuisson, il se forme dessus une ecume qu'on enlève avec une écumoire, lorsque la dissolution totale en est faite. On reconnaît que la colle est suffisamment cuite quand l'écume paraît. Alors on retire les deux marmites de dessus le feu, en les laissant toujours l'une dans l'autre.

Mettez sur le fourneau la troisième marmite, dans laquelle vous avez versé de la mélasse (9 liv. en été, et 10 en hiver)* que vous faites tiédir; décantez-la doucement, d'une main, dans la colle, et de l'autre remuez le tout, afin que l'amalgame se fasse complètement.

Quand toute la mélasse est versée, on remet l'amalgame sur le feu, et on l'y laisse pendant environ une demi-heure, en le remuant toujours. Retirez ensuite la marmite et laissez reposer la matière; versez-y, si vous voulez, un petit verre d'eau-de-vie ou d'esprit de vin, et remuez bien.

* Au lieu de mélasse, on peut employer du sucre, et mettre moitié de ces doses.

Si on s'aperçoit que la composition soit trop liquide, on y ajoute gros comme une noix de résine réduite en poudre, et on la rémue de nouveau; ensuite on coule lentement la matière dans les moules qui ont dû être préparés à cet effet.

Préparation du Moule.

Prenez le pied du moule traversé par la tringle; endnisez d'huile d'olive, ou mieux de pied de bœuf, la rondelle en plomb, avec un pinceau; mettez un peu de mastic à la colle autour de la tringle, sur la rondelle en plomb; placez le Rouleau; mettez du même mastic autour de la tringle, sur le Rouleau; placez la croix et le faux-rouleau par-dessus; emboîtez dans son pied le moule, après l'avoir enduit d'huile à l'intérieur, avec l'écouvillon; mettez sur le faux-rouleau des rondelles en carton ou chapeau; le moule étant bien rempli, placez le recouvrement, et serrez le tout ensemble, afin que la matière ne puisse s'introduire entre la tringle et le Rouleau; enfin, garnissez le pied du moule avec de la terre glaise, pour empêcher la matière de sortir du moule.

Le mastic se fait avec du blanc d'Espagne écrasé et de la colle de farine. Il sert à empêcher que la matière ne s'introduise entre la tringle et le Rouleau.

La croix indique l'endroit où il faut couper le Rouleau. Le faux-rouleau sert à donner au Rouleau la longueur qu'il doit avoir.

Quand on veut couler deux Rouleaux à la fois dans le même moule, un moyen et un petit, il faut, en suivant l'opération ci-dessus, mettre deux croix : une entre les deux Rouleaux, et l'autre par-dessus, ensuite le faux-rouleau.

Laissez la matière au moins douze heures dans le moule; et pour l'en retirer, ôtez la terre glaise qui entoure le pied du moule, le recouvrement et la tringle qui traverse le Rouleau; passez ensuite dans le noyau du Rouleau une corde, au bout de laquelle est un gros nœud coulant; accrochez ce nœud à un fort clou, et tirez perpendiculairement.

Faites toujours sortir le Rouleau par le bas du moule.

Quand le Rouleau est sorti du moule, et qu'on l'a coupé à sa longueur, on passe les deux bouts sur la flamme d'une bougie; et la matière étant chaude, on l'unit avec le doigt légèrement imbibé d'huile ou de salive. Par ce moyen, on empêche la matière de se détacher par les bouts. Quand il y a de petits défauts au Rouleau, on use du même moyen.

Refonte des Rouleaux.

Avant de refondre les vieux Rouleaux, il faut avoir grand soin de les laver à la lessive, afin d'ôter l'encre dont ils sont enduits. Tout corps gras quelconque détériorerait la matière, et lui ferait perdre son caustique. On fend avec un couteau la composition du haut en bas; elle se détache aisément du bois; on la coupe ensuite par petits morceaux, pour qu'elle fonde plus facilement et avec moins de perte. Si la composition est trop dure, ajoutez-y un peu d'eau. Quand tout est fondu, il se forme dessus une écume jaune et épaisse qui annonce que la cuisson est bonne; vous l'écumez et y ajoutez 2 livres de mélasse pour quatre Rouleaux.

Quand on refond les vieux Rouleaux, il convient d'ajouter de la nouvelle matière à l'ancienne, c'est à dire de la matière qui a subi la première opération. — Par exemple :

Avec 3 liv. de colle qui a subi la première opération, c'est à dire qui a resté vingt-quatre heures dans l'eau, et avec la matière de trois vieux Rouleaux, en y ajoutant 5 liv. de mélasse, on fera quatre Rouleaux.

Les Rouleaux refondus manquent quelquefois par les bouts; pour prévenir cet accident, il sera à propos, avant de fondre, d'enduire le bois d'eau-de-vie ou d'esprit de vin, à un pouce et demi à chaque bout, après avoir bien ratissé.

Quand on coule trop chaud, et qu'on a laissé trop d'écume, il se forme de petites cavités sur les Rouleaux, ce qu'il faut éviter.

Un bon rouleau doit avoir la pâte unie, ferme et élastique, d'un brun doré, et non trouée et noirâtre, comme il s'en fait quelquefois.

En général, il est plus avantageux de fondre les Rouleaux un peu fermes; ils seront moins sujets à la température, et on pourra les employer à l'encre forte pour les belles impressions, et seront d'un meilleur usage.

Conservation des Rouleaux.

Pour conserver les Rouleaux, il faut les enduire de vernis faible, et non d'huile, parce qu'elle s'introduit dans les petites cavités de la matière et gâte l'encre. Quand ils sont mous, on les enduit d'essence de térébenthine, et on les ratisse quand on veut s'en servir; quand ils sont secs, on passe autour une éponge légèrement humide, et on distribue sur la table, dans une maculature propre, jusqu'à ce que l'eau ait entièrement disparu. Il faut suspendre les Rouleaux dans un lieu qui ne soit ni chaud ni humide. Il ne faut surtout jamais les laver. *

DU PAPIER.

Le Papier destiné à l'impression ne doit pas être collé; il est plus blanc, plus doux, se trempe plus également, se fait plus vite et mieux, se satine mieux, enfin sous tous les rapports est bien plus favorable à l'impression que s'il était collé; cependant si on doit écrire dessus après l'impression, il faut absolument qu'il le soit.

Les Papiers dont on fait le plus d'usage dans l'Imprimerie sont le *Carré*, le *Grand-Raisin*, et le *Jésus*; on emploie pour circulaires et autres bilboquets de la *Coquille*, de l'*Écu*, de la *Couronne*, etc.

La belle qualité du Papier est ce qui concourt le plus à une belle impression. En conséquence, on ne saurait apporter trop

---

* On trouve de très-bons Rouleaux, fabriqués d'après ce procédé, ainsi que tous les ustensiles pour les fabriquer soi-même; chez MM. Cavaignac et Beaulès, rue Saint-Julien-le-Pauvre, nº 5, à Paris.

d'attention dans le choix qu'on en fait. Il doit être d'une pâte pure, bien broyée et également étendue dans la feuille, sans nuage, sans ombre, sans nœuds, sans plis ni rides, sans paille ni rouille, sans gravier, poussière, ni abreuvoir, sans gouttes d'eau, ni taches de colle ou autres, etc.

Le Papier sortant de fabrique est enveloppé par rames. La rame contient 500 feuilles, et est divisée en 20 mains de 25 feuilles. Le Papier fin se compte quelquefois par 50 cahiers de 10 feuilles. La rame de Hollande n'a que 480 feuilles, les mains sont de 24 et les cahiers de 12. Les mains de corde de dessus et de dessous contiennent les feuilles défectueuses de la rame; les Papiers de Hollande surtout portent cet usage à un tel point, que souvent il n'y a pas lieu à compter sur une seule bonne feuille de ces mains. Les Papiers fins destinés pour les formats in-12, ou pour des états et tableaux, sont quelquefois à plat et sans autre division que celle de la rame.

La connaissance des Papiers est très-difficile à acquérir; il faut beaucoup d'étude et une grande expérience pour pouvoir reconnaître au premier coup d'œil le format; au tact d'une feuille, le poids de la rame; au froissement ou à la langue, la qualité et le degré de colle; à l'odeur, son genre de fabrication, trituré ou pilé; au blanc, s'il est naturel ou blanchi à l'acide muriatique; à la pâte, sa qualité; aux pontuseaux et vergeures, et à l'ensemble de la fabrication, de quel pays et de quelle fabrique il est; s'il est français, belge, hollandais, anglais, etc. Ces détails peuvent paraître minutieux; cependant ils ne sont ni indifférents ni étrangers aux artistes célèbres qui nous ont donné des Virgile, des Racine, des Camoëns, des Henriade, des Phèdre, des Salluste, des Catulle, et autres chefs-d'œuvre que nulle autre nation n'a encore osé imiter.

Pour aider une partie de ces connaissances nous donnerons ici le tarif des dimensions et poids que doivent avoir les Papiers de France.

TARIF

DES DIMENSIONS ET POIDS DES PAPIERS DE FRANCE.

DÉNOMINATIONS.	DIMENSIONS.		POIDS.
	largeur.	hauteur.	
Grand-Aigle	36 6	24 9	de 131 à 140 liv.
Grand-Soleil	36	24 10	105 à 110
Au Soleil	29 6	20 4	82 à 85
Grande-Fleur-de-Lis	31	22	72
Grand-Colombier ou Impérial	31 9	21 3	90
Grand-Chapelet	31 6	22	66
Chapelet	29	20 3	60
Grand-Jésus ou Super-Royal	26	19 6	51 à 53
Petite-Fleur-de-Lis	24	19	36 à 38
Grand-Lombard	24 6	20	34
Grand-Royal	22 8	17 10	32 à 33
Royal	22	16	30 à 32
Petit-Royal	20	16	22
Grand-Raisin double	22 8	17	35 à 38
Idem simple			26 à 28
Lombard	21 4	18	24
Lombard ord. ou Grand-Carré	20 6	16 6	21 à 22
Cavalier	19 6	16 2	17
Double-Cloche	21 6	14 6	18
Grande-Licorne, à la Cloche	19	12	12
A la Cloche	14 6	10 9	9
Carré ou Grand-Compte, ou Carré au raisin, double			26 à 27
Idem, idem, simple			17 à 18
Carré très-mince	20	15 6	13 et au-dessous
Au Sabre, ou Sabre au Lion			17 à 18
Coquille fine double			14 à 15
Idem ordinaire			12 à 13
Idem mince			8 à 10
Écu, ou Moyen-Compte, ou Compte, ou Pomponne double			21
Idem, idem, simple	19	14 2	16 à 17
Écu très-mince			11 et au-dessous
Au Coutelas			16 à 17
Grand-Messel	19	15	15
Second-Messel	17 6	14	12
A l'Étoile, Éperon, ou Longuet	18 6	13 10	14
Grand-Cornet double	17 9	13 6	14
Idem mince			12
A la Main	20 3	13 6	13

DÉNOMINATIONS.	DIMENSIONS. largeur.	DIMENSIONS. hauteur.	POIDS.
Couronne, ou Griffon double..			14 liv.
Idem, Idem, mince..	17 1	13	12
Idem, Idem, très-mince			7 et au dessous
Champy, ou Bâtard..........	16 11	13 1	de 11 à 12
Tellière, grand format, double..	17 4	13 2	14
Idem, Idem, simple..			12
A la Tellière..................	16	12 3	14
Cadran.........................	15 3	12 8	12
Pantalon.......................	16	12 6	11
Petit-Raisin, Bâton-royal, ou Petit-Cornet à la grande sorte	16	12	10
Trois O, Trois Ronds, ou Gènes.	16	11 6	9
Petit-Nom-de-Jésus............	15 1	11	8
Armes d'Amsterdam..............	15 6	12 1	12 à 13
Cartier, grand format.........	16	12 6	13
Idem, petit format............	15 1	11 6	11 à 12
Pot, ou Cartier ordinaire......	14 6	11 6	10
Pigeonne, ou Romaine...........	15 2	10 4	10
Espagnol.......................	14 6	11 6	8 à 9
Le Lis.........................	14 1	11 6	8 à 9
Petit-à-la-Main, ou Main fleurie	13 8	10 8	8
Petit-Jésus....................	13 3	9 6	6 à 7

Les sortes au-dessous de ces dimensions, le Serpente, le Trace, la Main brune, le Brouillard, ou à la Demoiselle, les Papiers gris et de couleur, varient de poids et de dimensions, selon la volonté des fabricants ou des consommateurs.

Il se fait à la mécanique des Papiers de longueur indéfinie; mais comme ils ne sont d'aucun usage dans l'Imprimerie à moins d'avoir été coupés en feuilles d'après les dimensions ci-dessus, nous n'en parlerons pas en ce moment.

CHAPITRE TROISIÈME.

CONNAISSANCES PRÉLIMINAIRES.

Un Typographe doit être un homme instruit; il ne saurait en effet avoir des connaissances trop étendues dans les lettres, les sciences et les arts, car il est souvent consulté par les auteurs, et quelquefois même devient leur arbitre. Il n'arrive que trop souvent qu'un auteur, pour se justifier de ses propres fautes, les rejette sur son imprimeur; il importe donc que celui-ci puisse au besoin l'avertir de ses négligences. Dès-lors il s'associe en quelque sorte aux œuvres de son auteur, dont naturellement il est le premier juge, et, sous ce rapport, se rend responsable des ouvrages qui sortent de ses presses. S'il ne peut posséder à fond toutes les connaissances desirables, il doit au moins en entendre assez le langage et les termes, pour ne pas se trouver étranger à quelque manuscrit qu'on puisse lui présenter.

Il serait injuste d'exiger les mêmes connaissances de la part des ouvriers: cependant l'instruction ne peut jamais nuire; et pour devenir un bon compositeur, l'apprenti doit avoir fait ses premières études, bien connaître la langue française, être instruit dans le latin, savoir au moins lire le grec; et par la suite, s'il le peut, étudier quelque langue vivante.

Nous avons pensé qu'avant d'entrer dans le détail des travaux de la Typographie, plusieurs personnes pourraient se trouver arrêtées par la rencontre de quelques signes dont l'usage n'est pas aussi fréquent que ceux du discours français; et afin de ne point interrompre la description de ces opérations, nous avons jugé à propos de donner ici la figure et le nom de ces signes les plus courants, et dont il est à propos que l'apprenti typographe ait connaissance avant de toucher au composteur.

MARQUES ALGÉBRIQUES.

+	Plus.	<	Plus petit que.
−	Moins.	:	Est à.
=	Égal.	::	Comme.
±	Plus moins.	∺	Proposition.
×	Multiplié par.	√	Radical.
>	Plus grand que.	$\sqrt{}$	Racine.

FIGURES GÉOMÉTRIQUES.

∥	Parallèle.	≚	Angles égaux.
⊥ (double)	Égalité.	□	Carré.
⊥	Perpendiculaire.	○	Cercle.
∠	Angle.	◇	Losange.
Δ	Triangle.	°	Degré.
▭	Rectangle.	′	Minute.
∟	Angle droit.	″	Seconde.

SIGNES DU ZODIAQUE.

♈	Le Bélier.	♎	La Balance.
♉	Le Taureau.	♏	Le Scorpion.
♊	Les Gémeaux.	♐	Le Sagittaire.
♋	Le Cancer.	♑	Le Capricorne.
♌	Le Lion.	♒	Le Verseau.
♍	La Vierge.	♓	Les Poissons.

LONGUEURS DES INTERLIGNES, ET NOMBRES D'n CONTENUES DANS LEURS JUSTIFICATIONS.

LONGUEURS des interlignes, ou JUSTIFICATIONS en points typ.	Parisienne.	Nonpareille.	Mignonne.	P. Texte, Gaillarde.	Petit-Romain.	Philosophie.	Cicero.	S.-Augustin.		Gros-Texte.	Gros-Romain.		Petit-Parangon.		Gros-Parangon.	
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18	20	21	22
1 pouce, ou 72	29	24	21	18	16	15	13	12	11	10	10	9	8	7	7	7
78	31	26	23	20	18	16	14	13	12	11	11	10	9	8	8	7
84	34	28	24	21	19	16	15	14	13	12	11	11	10	9	8	8
90	36	30	26	23	20	18	17	15	14	13	12	11	10	9	9	8
96	38	32	28	24	21	19	18	16	15	14	13	12	11	10	9	9
102	41	34	29	25	23	20	19	17	16	15	14	23	12	10	10	9
108	43	36	31	27	24	22	20	18	17	16	14	14	12	11	10	10
114	46	38	33	29	26	23	21	19	18	16	15	14	13	11	11	10
120	48	40	34	30	27	24	22	20	19	17	16	15	13	12	11	11
126	50	42	36	32	28	25	23	21	20	18	17	16	14	13	12	12
132	53	44	38	33	30	26	24	22	20	19	18	17	15	13	13	12
138	55	46	39	35	31	28	25	23	21	20	18	17	15	14	13	13
2 pouces, ou 144	58	48	42	36	32	30	26	24	22	20	20	18	16	14	14	13
150	60	50	43	38	33	30	27	25	23	21	20	19	17	15	14	13
156	62	52	46	40	36	32	28	26	24	22	22	20	18	16	15	14
162	65	54	46	41	36	32	29	27	25	23	22	20	18	16	16	15
168	68	56	48	42	38	34	30	28	26	24	22	21	19	17	16	15
174	70	58	50	44	39	35	32	29	27	25	23	22	19	17	17	16
180	72	60	52	46	40	36	34	30	28	26	24	22	20	18	17	16
186	74	62	53	47	41	37	34	31	29	26	25	23	20	19	18	17
192	77	64	55	48	42	38	36	32	30	28	26	24	22	19	18	18
198	79	66	57	49	44	39	36	33	30	28	26	24	22	20	18	18
204	82	68	58	50	46	40	38	34	32	30	27	26	23	20	19	18
210	84	70	60	52	46	42	38	35	32	30	28	26	23	21	20	19
3 pouces, ou 216	86	72	62	54	48	44	40	36	34	31	28	27	24	21	20	19
222	88	74	63	55	49	44	40	37	34	32	30	27	24	22	21	20
228	91	76	65	58	52	46	42	38	36	32	30	28	25	22	22	20
234	93	78	67	58	52	47	42	39	36	33	31	29	26	23	22	21
240	96	80	68	60	54	48	44	40	38	34	32	30	26	24	22	22
246	98	82	70	61	55	49	45	41	38	35	33	30	27	24	23	22
252		84	72	63	56	50	46	42	39	36	34	32	28	25	24	23
258		86	74	64	57	52	47	43	40	37	34	32	28	26	25	23
264		88	76	66	60	52	48	44	40	38	35	33	29	26	26	24
270		90	77	68	60	54	49	45	41	38	36	34	30	27	26	24
276		92	78	70	62	56	50	46	42	39	36	34	30	28	26	25
282		94	91	70	63	56	51	47	43	40	38	35	31	28	27	25
4 pouces, ou 288		96	84	72	64	59	52	48	44	40	39	36	32	28	27	26

DES GARNITURES.

Les Garnitures ne sont que des extensions des interlignes et des cadrats. Les *Réglettes*, auxquelles on donne ce nom, vu leur moindre épaisseur, sont sur 12, 18, et 36 points de force de corps. Les *Plombs* sont sur 48, 72, 96, et 120 points. Les longueurs de ces deux sortes de Garniture sont les mêmes que celles des interlignes.

Les Garnitures servent à remplir les blancs et les colonnes, dans la confection des tableaux, les bas de page, les pages blanches, à blanchir les titres, et à entourer, séparer et garnir les pages dans une imposition.

DES PRESSES.

Le mécanisme de nos Presses est au fond le même que celui qui fut imaginé lors de l'invention de l'Imprimerie, à quelques modifications près. On a successivement remplacé les *nerfs* par des *branches* en fer, les platines en bois et à deux coups par des platines en fonte ou en cuivre et à un coup, les marbres en pierre ou en bois par des marbres en fonte; enfin, ayant reconnu les variations auxquelles le bois est sujet dans les temps secs et humides, les jumelles et toute la charpente ont été remplacées par des pièces en fonte, qui réunissent l'élégance à la solidité et à l'invariabilité. Telles sont les Presses dont on se sert le plus généralement aujourd'hui.

L'ambition, plutôt que le génie de quelques artistes, leur suggère de temps à autre certaines innovations que souvent l'usage condamne presque aussitôt. Nous ne prétendons point contester les avantages des Presses à vapeur, à mécanique, à cylindres, etc.; nous dirons seulement que le prix en est trop élevé, l'entretien trop dispendieux, et qu'elles sont d'un usage trop borné pour remplacer en toute circonstance les *Stanhope* et les *Colombiennes*.

Toutes les Presses d'aujourd'hui n'ont qu'*un coup;* on se sert, si on veut, de Presses à *deux coups* pour les petits objets, quoique à la rigueur on puisse s'en passer.

Toute Presse porte un N.° On dresse un inventaire exact du mobilier, des ustensiles et de tous les accessoires dépendants de chaque Presse, dont ils portent tous le N.°; et cet inventaire, collé sur carton, se trouve dans un des tiroirs du banc; on demeure suspendu à l'une des jumelles de la Presse.

DE L'ENCRE.

La composition de l'Encre d'imprimerie est encore la même que celle qui fut imaginée à l'origine de l'art. Nous mettons peut-être plus d'attention dans le choix, l'épuration et la cuite de nos huiles : telle est toute la différence.

L'Encre d'imprimerie est composée de vernis et de noir de fumée. Voici la manière de la fabriquer.

Du Vernis.

Le Vernis se fait avec de l'huile de noix, qu'on fait réduire sur le feu jusqu'à la consistance de la glu.

Ayez une bonne marmite de fer ou de cuivre, dont les anses soient saillantes par le haut, avec un couvercle qui ferme bien hermétiquement. Remplissez à moitié ce vase de l'huile que vous voulez faire cuire, et le mettez, découvert, sur un feu clair. Pour dégraisser l'huile, mettez-y, pour 50 liv., une demi-liv. de croûtes de pain très-sèches, et six ou sept oignons, que vous n'en retirerez que lorsqu'ils seront réduits en charbon. Laissez l'huile cuire ainsi pendant environ deux heures, jusqu'à ce qu'elle soit prête à prendre feu. Quand le feu s'y met, on couvre le vase et on l'ôte à deux de dessus le feu, en passant un bâton dans les anses. Alors on le découvre pour laisser brûler l'huile; mais si elle voulait s'enlever par-dessus les bords, on étoufferait la flamme en remettant le couvercle et l'entourant de serpillières

humides. On ne fait plus cuire ensuite qu'à un feu doux, et pendant environ trois heures.

Pour connaître si l'huile est assez cuite, on en verse quelques gouttes sur une ardoise; et quand elle est refroidie, on la palpe avec le doigt, pour voir si elle file bien.

Du Noir de fumée.

Pour faire le Noir de fumée, on bâtit au milieu d'une cour une espèce de petite tente, que l'on tapisse intérieurement avec du papier, et qu'on ferme bien hermétiquement de tous côtés, en s'y réservant seulement une petite entrée.

On dépose au milieu de cette tente un vase contenant de la poix résine concassée à laquelle on met le feu, et qu'on laisse brûler en empêchant que la fumée ne sorte par aucune issue. Cette fumée s'attache aux parois de la tente. Lorsque la poix est consumée, on retire le vase qui la contenait; puis la tente étant refroidie, on frappe tout à l'entour pour faire tomber le Noir. On ramasse ce Noir avec un balai, et on le lave dans un baquet, pour le purger du gravier qui pourrait s'y trouver.

Des Mélanges.

Mettez deux onces et demie de noir de fumée sur seize onces de vernis.

On mêle ces deux substances avec un bâton ou une molette, de manière que l'Encre soit bien broyée, et d'une teinte égale; qu'elle ne soit ni grumeleuse, ni trop pâteuse, ni trop liquide.

On peut y ajouter un peu de bleu de Prusse, mais en petite quantité.

Les mêmes vernis qui servent pour les Encres noires servent également pour les Encres de couleur; il ne s'agit, au lieu de noir, que d'y ajouter, savoir :

Pour le Rouge : du vermillon fin et un peu de carmin;

Pour le Bleu : du bleu de Prusse broyé et réduit en poudre impalpable.

On peut y ajouter un peu de colle de poisson dissoute; cela

leur donne un beau brillant. Les Anglais y mettent du blanc d'œuf.

L'encre grise étant sujette à jaunir, on s'en est dégoûté pour la réglure; d'ailleurs le corps gras de cette Encre refuse le trait de la plume. Cependant on fait un léger mélange de très-peu de bleu avec du vernis fort; cela donne une réglure assez agréable.

Le mélange de toutes ces couleurs se fait à la molette, et de la manière accoutumée.

DES BALLES.

Les *Bois* de Balles sont de bois de noyer ou de hêtre; ils doivent être de bois secs et légers, assez épais pour que les clous ne les traversent pas. Ils sont tournés en travers du fil, afin de ne pas se fendre sous le clou. Ils sont garnis de laine mère, bien cardée, et recouverts de cuirs.

Les *Cuirs* proviennent de peaux de mouton ou de chien; ces derniers, de petite race, tels que les carlins, sont les plus estimés. Un bon cuir doit avoir le grain fin, et n'être pas poreux. On trouve de l'économie dans ceux des moutons, par la quantité qu'on en retire; mais sous le rapport de la qualité, ils ne sont pas si bons.

DES ROULEAUX.

Sous certains rapports, les Rouleaux sont plus avantageux que les balles; sous celui de la bonté du travail, les avis sont partagés; tout cela dépend de l'ouvrier; l'expérience seule en décidera. Dans tous les cas, on peut assurer que les Rouleaux, tels qu'on les fait aujourd'hui, sont encore susceptibles de beaucoup d'améliorations.

Voici la manière dont on les fait.

Première Préparation, pour faire quatre Rouleaux.

Ayez trois marmites de différentes grandeurs. Mettez 10 liv.

de *Colle façon* concassée dans la moyenne des trois marmites. La colle façon et celle de Givet sont les meilleures. On peut se servir, faute d'autre, de la belle colle de Paris; mais elle est susceptible de beaucoup s'amollir dans les temps humides; et pour lui donner de la consistance, il faut y ajouter de la résine à proportion de la quantité de colle, et mettre moins d'eau dans la préparation.

Versez de l'eau propre jusqu'à fleur de cette colle; ajoutez-y, si vous voulez, une petite poignée de sel ammoniac en poudre. La colle devra rester dans l'eau pendant vingt-quatre heures; il faut avoir soin au bout de six heures de la retourner.

Deuxième Préparation.

Quand la colle a absorbé toute l'eau, faites un feu de charbon de bois; placez-y la grande marmite, dans laquelle vous aurez mis assez d'eau pour que celle qui contient la colle puisse y entrer facilement et ait du repos sur son rebord, sans toucher par le fond; de cette manière faites fondre doucement la colle au bain-marie. Vers la fin de la cuisson, il se forme dessus une écume qu'on enlève avec une écumoire, lorsque la dissolution totale en est faite. On reconnaît que la colle est suffisamment cuite quand l'écume paraît. Alors on retire les deux marmites de dessus le feu, en les laissant toujours l'une dans l'autre.

Mettez sur le fourneau la troisième marmite, dans laquelle vous avez versé de la mélasse (9 liv. en été, et 10 en hiver)* que vous faites tiédir; décantez-la doucement, d'une main, dans la colle, et de l'autre remuez le tout, afin que l'amalgame se fasse complètement.

Quand toute la mélasse est versée, on remet l'amalgame sur le feu, et on l'y laisse pendant environ une demi-heure, en le remuant toujours. Retirez ensuite la marmite et laissez reposer la matière; versez-y, si vous voulez, un petit verre d'eau-de-vie ou d'esprit de vin, et remuez bien.

* Au lieu de mélasse, on peut employer du sucre, et mettre moitié de ces doses.

Si on s'aperçoit que la composition soit trop liquide, on y ajoute gros comme une noix de résine réduite en poudre, et on la rémue de nouveau; ensuite on coule lentement la matière dans les moules qui ont dû être préparés à cet effet.

Préparation du Moule.

Prenez le pied du moule traversé par la tringle; enduisez d'huile d'olive, ou mieux de pied de bœuf, la rondelle en plomb, avec un pinceau; mettez un peu de mastic à la colle autour de la tringle, sur la rondelle en plomb; placez le Rouleau; mettez du même mastic autour de la tringle, sur le Rouleau; placez la croix et le faux-rouleau par-dessus; emboîtez dans son pied le moule, après l'avoir enduit d'huile à l'intérieur, avec l'écouvillon; mettez sur le faux-rouleau des rondelles en carton ou chapeau; le moule étant bien rempli, placez le recouvrement, et serrez le tout ensemble, afin que la matière ne puisse s'introduire entre la tringle et le Rouleau; enfin, garnissez le pied du moule avec de la terre glaise, pour empêcher la matière de sortir du moule.

Le mastic se fait avec du blanc d'Espagne écrasé et de la colle de farine. Il sert à empêcher que la matière ne s'introduise entre la tringle et le Rouleau.

La croix indique l'endroit où il faut couper le Rouleau. Le faux-rouleau sert à donner au Rouleau la longueur qu'il doit avoir.

Quand on veut couler deux Rouleaux à la fois dans le même moule, un moyen et un petit, il faut, en suivant l'opération ci-dessus, mettre deux croix : une entre les deux Rouleaux, et l'autre par-dessus, ensuite le faux-rouleau.

Laissez la matière au moins douze heures dans le moule; et pour l'en retirer, ôtez la terre glaise qui entoure le pied du moule, le recouvrement et la tringle qui traverse le Rouleau; passez ensuite dans le noyau du Rouleau une corde, au bout de laquelle est un gros nœud coulant; accrochez ce nœud à un fort clou, et tirez perpendiculairement.

Faites toujours sortir le Rouleau par le bas du moule.

Quand le Rouleau est sorti du moule, et qu'on l'a coupé à sa longueur, on passe les deux bouts sur la flamme d'une bougie; et la matière étant chande, on l'unit avec le doigt légèrement imbibé d'huile ou de salive. Par ce moyen, on empêche la matière de se détacher par les bouts. Quand il y a de petits défauts au Rouleau, on use du même moyen.

Refonte des Rouleaux.

Avant de refondre les vieux Rouleaux, il faut avoir grand soin de les laver à la lessive, afin d'ôter l'encre dont ils sont enduits. Tout corps gras quelconque détériorerait la matière, et lui ferait perdre son caustique. On fend avec un couteau la composition du haut en bas; elle se détache aisément du bois; on la coupe ensuite par petits morceaux, pour qu'elle fonde plus facilement et avec moins de perte. Si la composition est trop dure, ajoutez-y un peu d'eau. Quand tout est fondu, il se forme dessus une écume jaune et épaisse qui annonce que la cuisson est bonne; vous l'écumez et y ajoutez 2 livres de mélasse pour quatre Rouleaux.

Quand on refond les vieux Rouleaux, il convient d'ajouter de la nouvelle matière à l'ancienne, c'est-à dire de la matière qui a subi la première opération. — Par exemple :

Avec 3 liv. de colle qui a subi la première opération, c'est à dire qui a resté vingt-quatre heures dans l'eau, et avec la matière de trois vieux Rouleaux, en y ajoutant 5 liv. de mélasse, on fera quatre Rouleaux.

Les Rouleaux refondus manquent quelquefois par les bouts; pour prévenir cet accident, il sera à propos, avant de fondre, d'enduire le bois d'eau-de-vie ou d'esprit de vin, à un pouce et demi à chaque bout, après avoir bien ratissé.

Quand on coule trop chaud, et qu'on a laissé trop d'écume, il se forme de petites cavités sur les Rouleaux, ce qu'il faut éviter.

Un bon rouleau doit avoir la pâte unie, ferme et élastique, d'un brun doré, et non trouée et noirâtre, comme il s'en fait quelquefois.

En général, il est plus avantageux de fondre les Rouleaux un peu fermes; ils seront moins sujets à la température, et on pourra les employer à l'encre forte pour les belles impressions, et seront d'un meilleur usage.

Conservation des Rouleaux.

Pour conserver les Rouleaux, il faut les enduire de vernis faible, et non d'huile, parce qu'elle s'introduit dans les petites cavités de la matière et gâte l'encre. Quand ils sont mous, on les enduit d'essence de térébenthine, et on les ratisse quand on veut s'en servir; quand ils sont secs, on passe autour une éponge légèrement humide, et on distribue sur la table, dans une maculature propre, jusqu'à ce que l'eau ait entièrement disparu. Il faut suspendre les Rouleaux dans un lieu qui ne soit ni chaud ni humide. Il ne faut surtout jamais les laver. *

DU PAPIER.

Le Papier destiné à l'impression ne doit pas être collé; il est plus blanc, plus doux, se trempe plus également, se fait plus vite et mieux, se satine mieux, enfin sous tous les rapports est bien plus favorable à l'impression que s'il était collé; cependant si on doit écrire dessus après l'impression, il faut absolument qu'il le soit.

Les Papiers dont on fait le plus d'usage dans l'Imprimerie sont le *Carré*, le *Grand-Raisin*, et le *Jésus*; on emploie pour circulaires et autres bilboquets de la *Coquille*, de l'*Écu*, de la *Couronne*, etc.

La belle qualité du Papier est ce qui concourt le plus à une belle impression. En conséquence, on ne saurait apporter trop

* On trouve de très-bons Rouleaux, fabriqués d'après ce procédé, ainsi que tous les ustensiles pour les fabriquer soi-même; chez MM. Cavaignac et Beaulès, rue Saint-Julien-le-Pauvre, n° 5, à Paris.

d'attention dans le choix qu'on en fait. Il doit être d'une pâte pure, bien broyée et également étendue dans la feuille, sans nuage, sans ombre, sans nœuds, sans plis, ni rides, sans paille ni rouille, sans gravier, poussière, ni abreuvoir, sans gouttes d'eau, ni taches de colle ou autres, etc.

Le Papier sortant de fabrique est enveloppé par rames. La rame contient 500 feuilles, et est divisée en 20 mains de 25 feuilles. Le Papier fin se compte quelquefois par 50 cahiers de 10 feuilles. La rame de Hollande n'a que 480 feuilles, les mains sont de 24 et les cahiers de 12. Les mains de corde de dessus et de dessous contiennent les feuilles défectueuses de la rame; les Papiers de Hollande surtout portent cet usage à un tel point, que souvent il n'y a pas lieu à compter sur une seule bonne feuille de ces mains. Les Papiers fins destinés pour les formats in-12, ou pour des états et tableaux, sont quelquefois à plat et sans autre division que celle de la rame.

La connaissance des Papiers est très-difficile à acquérir; il faut beaucoup d'étude et une grande expérience pour pouvoir reconnaître au premier coup d'œil le format; au tact d'une feuille, le poids de la rame; au froissement ou à la langue, la qualité et le degré de colle; à l'odeur, son genre de fabrication, trituré ou pilé; au blanc, s'il est naturel ou blanchi à l'acide muriatique; à la pâte, sa qualité; aux pontuseaux et vergeures, et à l'ensemble de la fabrication, de quel pays et de quelle fabrique il est; s'il est français, belge, hollandais, anglais, etc. Ces détails peuvent paraître minutieux; cependant ils ne sont ni indifférents ni étrangers aux artistes célèbres qui nous ont donné des Virgile, des Racine, des Camoëns, des Henriade, des Phèdre, des Salluste, des Catulle, et autres chefs-d'œuvre que nulle autre nation n'a encore osé imiter.

Pour aider une partie de ces connaissances nous donnerons ici le tarif des dimensions et poids que doivent avoir les Papiers de France.

TARIF

DES DIMENSIONS ET POIDS DES PAPIERS DE FRANCE.

DÉNOMINATIONS.	DIMENSIONS. largeur.	DIMENSIONS. hauteur.	POIDS.
Grand-Aigle	36 6	24 9	de 131 à 140 liv.
Grand-Soleil	36	24 10	105 à 110
Au Soleil	29 6	20 4	82 à 85
Grande-Fleur-de-Lis	31	22	72
Grand-Colombier ou Impérial	31 9	21 3	90
Grand-Chapelet	31 6	22	66
Chapelet	29	20 3	60
Grand-Jésus ou Super-Royal	26	19 6	51 à 53
Petite-Fleur-de-Lis	24	19	36 à 38
Grand-Lombard	24 6	20	34
Grand-Royal	22 8	17 10	32 à 33
Royal	22	16	30 à 32
Petit-Royal	20	16	22
Grand-Raisin double	22 8	17	35 à 38
Idem simple			26 à 28
Lombard	21 4	18	24
Lombard ord. ou Grand-Carré	20 6	16 6	21 à 22
Cavalier	19 6	16 2	17
Double-Cloche	21 6	14 6	18
Grande-Licorne, à la Cloche	19	12	12
A la Cloche	14 6	10 9	9
Carré ou Grand-Compte, ou Carré au raisin, double			26 à 27
Idem, idem, simple			17 à 18
Carré très-mince			13 et au-dessous
Au Sabre, ou Sabre au Lion	20	15 6	17 à 18
Coquille fine double			14 à 15
Idem ordinaire			12 à 13
Idem mince			8 à 10
Écu, ou Moyen-Compte, ou Compte, ou Pomponne double			21
Idem, idem, simple	19	14 2	16 à 17
Écu très-mince			11 et au-dessous
Au Coutelas			16 à 17
Grand-Messel	19	15	15
Second-Messel	17 6	14	12
A l'Étoile, Éperon, ou Longuet	18 6	13 10	14
Grand-Cornet double	17 9	13 6	14
Idem mince			12
A la Main	20 3	13 6	13

DÉNOMINATIONS.	DIMENSIONS. largeur.		DIMENSIONS. hauteur.		POIDS.
Couronne, ou Griffon double.					14 liv.
Idem, Idem, mince..	17	1	13		12
Idem, Idem, très-mince					7 et au dessous
Champy, ou Bâtard..........	16	11	13	2	de 11 à 12
Tellière, grand format, double.	17	4	13	2	14
Idem, Idem, simple..					12
A la Tellière..............	16		12	3	14
Cadran....................	15	3	12	8	12
Pantalon..................	16		12	6	11
Petit-Raisin, Bâton-royal, ou Petit-Cornet à la grande sorte	16		12		10
Trois O, Trois Ronds, ou Gènes.	16		11	6	9
Petit-Nom-de-Jésus..........	15	1	11		8
Armes d'Amsterdam..........	15	6	12	1	12 à 13
Cartier, grand format.........	16		12	6	13
Idem, petit format...........	15	1	11	6	11 à 12
Pot, ou Cartier ordinaire......	14	6	11	6	10
Pigeonne, ou Romaine.......	15	2	10	4	10
Espagnol...................	14	6	11	6	8 à 9
Le Lis.....................	14	1	11	6	8 à 9
Petit-à-la-Main, ou Main fleurie	13	8	10	8	8
Petit-Jésus................	13	3	9	6	6 à 7

Les sortes au-dessous de ces dimensions, le Serpente, le Trace, la Main brune, le Brouillard, ou à la Demoiselle, les Papiers gris et de couleur, varient de poids et de dimensions, selon la volonté des fabricants ou des consommateurs.

Il se fait à la mécanique des Papiers de longueur indéfinie; mais comme ils ne sont d'aucun usage dans l'Imprimerie à moins d'avoir été coupés en feuilles d'après les dimensions ci-dessus, nous n'en parlerons pas en ce moment.

CHAPITRE TROISIÈME.

CONNAISSANCES PRÉLIMINAIRES.

Un Typographe doit être un homme instruit; il ne saurait en effet avoir des connaissances trop étendues dans les lettres, les sciences et les arts, car il est souvent consulté par les auteurs, et quelquefois même devient leur arbitre. Il n'arrive que trop souvent qu'un auteur, pour se justifier de ses propres fautes, les rejette sur son imprimeur; il importe donc que celui-ci puisse au besoin l'avertir de ses négligences. Dès-lors il s'associe en quelque sorte aux œuvres de son auteur, dont naturellement il est le premier juge, et, sous ce rapport, se rend responsable des ouvrages qui sortent de ses presses. S'il ne peut posséder à fond toutes les connaissances desirables, il doit au moins en entendre assez le langage et les termes, pour ne pas se trouver étranger à quelque manuscrit qu'on puisse lui présenter.

Il serait injuste d'exiger les mêmes connaissances de la part des ouvriers: cependant l'instruction ne peut jamais nuire; et pour devenir un bon compositeur, l'apprenti doit avoir fait ses premières études, bien connaître la langue française, être instruit dans le latin, savoir au moins lire le grec; et par la suite, s'il le peut, étudier quelque langue vivante.

Nous avons pensé qu'avant d'entrer dans le détail des travaux de la Typographie, plusieurs personnes pourraient se trouver arrêtées par la rencontre de quelques signes dont l'usage n'est pas aussi fréquent que ceux du discours français; et afin de ne point interrompre la description de ces opérations, nous avons jugé à propos de donner ici la figure et le nom de ces signes les plus courants, et dont il est à propos que l'apprenti typographe ait connaissance avant de toucher au composteur.

MARQUES ALGÉBRIQUES.

+	Plus.	<	Plus petit que.
−	Moins.	:	Est à.
=	Égal.	::	Comme.
±	Plus moins.	∺	Proposition.
×	Multiplié par.	√	Radical.
>	Plus grand que.	$\sqrt{}$	Racine.

FIGURES GÉOMÉTRIQUES.

∥	Parallèle.	⩡	Angles égaux.
⊥ (double)	Égalité.	□	Carré.
⊥	Perpendiculaire.	○	Cercle.
∠	Angle.	◇	Losange.
Δ	Triangle.	°	Degré.
▭	Rectangle.	′	Minute.
∟	Angle droit.	″	Seconde.

SIGNES DU ZODIAQUE.

♈	Le Bélier.	♎	La Balance.
♉	Le Taureau.	♏	Le Scorpion.
♊	Les Gémeaux.	♐	Le Sagittaire.
♋	Le Cancer.	♑	Le Capricorne.
♌	Le Lion.	♒	Le Verseau.
♍	La Vierge.	♓	Les Poissons.

PHASES DE LA LUNE.

🌕	Pleine Lune.	🌑	Nouvelle Lune.
☾	Dernier Quartier.	☽	Premier Quartier.

PLANÈTES.

☉	Le Soleil.	⚳	Cérès.
☿	Mercure.	⚴	Pallas.
♀	Vénus.	♃	Jupiter.
♁	La Terre.	♄	Saturne.
♂	Mars.	♅	Uranus.
⚶	Vesta.	☾	La Lune.
⚵	Junon.		

ASPECTS.

☌	Conjonction.	☍ ☍	Opposition.
⚹	Sextile.	☄	Comète.
□	Quadrat.	☋ ☊	Nœuds.
△	Trine.		

SIGNES DE MÉDECINE.

℞	Prenez.	℈	Scrupule.
℔	Livre.	ß	Moitié.
℥	Once.	g̃	Grain.
ʒ	Dragme.	ãã	De chaque.

ORDRES FRANÇAIS.

Saint-Esprit.	Mérite militaire.
Saint-Michel.	Saint-Lazare.
Saint-Louis.	Légion d'Honneur.

SIGNES DIVERS.

℔	Livres poids.	☞	Index.
₶	Livres tournois.	Ñ ñ	Tilde, lettres espagn.
ſ	Sous.	ã õ	Lettres portugaises.
₰	Deniers.	ä ö	Lettres allemandes.
£	Livres sterling.	℣	Verset.
%	Pour cent.	℟	Répons.
#º	Numéro.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	Chiffres barrés.
ā ē ī ō ū	Longues.	1/2 3/4 5/6 7/8	Fractions.
ă ĕ ĭ ŏ ŭ	Brèves.	″	Nullité.
ă̄ ĕ̄ ĭ̄ ŏ̄ ŭ̄	Douteuses.		

CHIFFRES ROMAINS.

figure	valeur	figure	valeur
I	1	VII	7
II	2	VIII	8
III	3	IX	9
IV	4	X	10
V	5	XX	20
VI	6	XXX	30

figure	valeur	figure	valeur
LX	40	DM	900
L	50	M	1,000
LX	60	CIƆ	
LXX	70	IICIƆ	2,000
LXXX	80	IIICIƆ	3,000
XC	90	XCIƆ	10,000
C	100	CCIƆƆ	
CC	200	ƆMC	
CCC	300	IMI	
CD	400	CCCIƆƆƆ	100,000
D	500	CM	
DC	600	CCM	200,000
DCC	700	DCCCCM	900,000
DCCC	800	CCCCIƆƆƆƆ	1,000,000

ABRÉVIATIONS.

N. B.	Nota Benè
N.^{o}	Numéro.
1.º, 2°, etc.	Primo, Secondo, etc.
1er, 2e, etc.	Premier, Deuxième.
Mss.	Manuscrit.
M. ou M.^{r}	Monsieur.
M.^{e}	Madame.
M.^{e}	Maître.
Melle	Mademoiselle
M.^{d}	Marchand.
Nég.^{t}	Négociant.
& Cie	Et Compagnie.
D.^{r}	Docteur.
D. M.	Docteur Médecin.
Mgr	Monseigneur.
Ch.^{er}	Chevalier.
B.^{on}	Baron.
Mis	Marquis.

C.te	Comte.
S. E.	Son Excellence.
V. E.	Votre Excellence.
S. Ém.	Son Éminence.
S. G.	Sa Grace.
S. A.	Son Altesse.
S. A. É.	Son Altesse Électorale.
S. A. Ém.	Son Altesse Éminentissime.
S. A. S.	Son Altesse Sérénissime.
S. A. R.	Son Altesse Royale.
S. A. I.	Son Altesse Impériale.
S. S.	Sa Sainteté (le Pape).
S. M.	Sa Majesté.
S. H.	Sa Hautesse (l'Empereur de Turquie).
S. M. B.	Sa Majesté Britannique.
S. M. C.	Sa Majesté Catholique (le Roi d'Espagne).
S. M. P.	Sa Majesté Prussienne.
S. M. T. C.	Sa Majesté Très-Chrétienne (le Roi de France)
S. M. T. F.	Sa Majesté Très-Fidèle (le Roi de Portugal).
LL. EE.	Leurs Excellences.
LL. ÉÉm.	Leurs Éminences.
LL. AA.	Leurs Altesses.
LL. AA. SS.	Leurs Altesses Sérénissimes.
LL. AA. RR.	Leurs Altesses Royales.
LL. AA. II.	Leurs Altesses Impériales.
LL. HH. PP.	Leurs Hautes Puissances.
LL. MM.	Leurs Majestés.
LL. MM. II.	Leurs Majestés Impériales.
Le R. P.	Le Révérend Père.
Le S. P.	Le Saint Père (le Pape).
Les SS. PP.	Les Saints Pères (de l'Église).
N. S. J.-C.	Notre Seigneur Jésus-Christ.
N. D.	Notre Dame.
etc.	et cætera.

Les abréviations M.·. ne s'expliquent qu'en L.·.

ALPHABET GREC.

La langue grecque a vingt-quatre lettres, dont voici

la Figure,	le Nom,		la Valeur.
Α α	Ἄλφα	Alpha	a.
Β β ϐ	βῆτα	bêta (*prononcez vita*)	b.
Γ γ	γάμμα	gamma	g.
Δ δ	δέλτα	delta (*prononcez thelta*)	d.
Ε ε	ἐψιλὸν	epsilon (*e parvum*)	e *bref.*
Ζ ζ	ζῆτα	zèta (*prononcez zita*)	z, ds.
Η η	ἦτα	êta (*e longum, pron. ita*)	ê *long.*
Θ θ	θῆτα	thèta (*prononcez thita*)	th. *
Ι ι	ἰῶτα	iôta	i *voyelle.*
Κ κ	κάππα	cappa	k, c.
Λ λ	λάμϐδα	lambda	l.
Μ μ	μῦ	my	m.
Ν ν	νῦ	ny	n.
Ξ ξ	ξῖ	xi	x, cs, gs.
Ο ο	ὀμικρὸν	omicron (*o parvum*)	o *bref.*
Π π	πῖ	pi	p.
Ρ ρ	ῥῶ	rho	r.
Σ σ ς	σῖγμα	sigma	s.
Τ τ	ταῦ	tau (*prononcez taf*)	t.
Υ υ	ὐψιλὸν	hypsilon	y; u *français.*
Φ φ	φῖ	phi	ph.
Χ χ	χῖ	chi (*prononciation gutturale*)	ch.
Ψ ψ	ψῖ	psi	ps, bs.
Ω ω	ὠμέγα	ômega	ô *long.*

* Le Θ, θ, ou th, se prononce comme si on voulait articuler une s en serrant la langue entre les dents.

CHAPITRE QUATRIÈME.

DE LA COMPOSITION.

DES CASSES.

La première connaissance typographique à acquérir par l'apprenti qui se destine à la composition, est celle des Casses.

Les modèles qui suivent sont le plus généralement adoptés dans les imprimeries de Paris.

MODÈLE DE LA CASSE FRANÇAISE.

A	B	C	D	E	F	G	A	B	C	D	E	F	G
H	I	K	L	M	N	O	H	I	K	L	M	N	O
P	Q	R	S	T	V	X	P	Q	R	S	T	V	X
â	ê	î	ô	û	Y	Z	U	J				Y	Z
°					†		É	È	Ê	Æ	Œ	Ç	!
à	è	ì	ò	ù	()	W	É	È	Ê	Æ	Œ	Ç	?
«		U	J	j		—	fl	ë	ï	ü		§	

.	ç	é	- '		1	2	3	4	5	6	7	8
…	b	c	d	e	s		¼ ½ ¾	f	g	h	9 / æ	∂ / œ
z / y	l	m	n	i	o		p	q	2 pts / 1 pt	w / fi	k / :	½ c. / c. in
x	v	u	t	espaces.	a		r			,	cadrats.	

MODÈLE DE LA CASSE DE GREC ACCENTUÉ.

Ἴ	Ἀ	Ἂ	Ἄ	Ἃ	Ἅ	Ἆ	Ἁ	Ἆ	Ἇ	Ἃ	Ἡ	Ἠ	Ἡ	Ὓ	Ὕ	Ἤ	Ἢ	Ἦ	Ἣ	Ἥ	Ὤ	Ὢ	Ὦ	Ὡ	Ὗ	Ὓ	Ὦ	Ὥ	Ὧ	Ὣ	Ϊ	Ἶ	Ἷ	ᾼ	ῌ	
Ί	Ὶ	Ἰ	Ἱ	Ἴ	Ἵ	Ἶ	Ἷ	Ἲ	Ἳ	Ἴ	Ύ	Ὺ	Ὑ	Ὕ	Ὓ	Ὗ	Ὕ	Ὓ	Ὗ	Ὓ	Ὗ	Ώ	Ὼ	Ὠ	Ὡ	Ὤ	Ὥ	Ὢ	Ὣ	Ὦ	Ὧ	Ϋ	Ῡ	Ὑ	ῼ	
Ἀ	Ἀ	Ἁ	Ἄ	Ἅ	Ἂ	Ἃ	Ἆ	Ἇ	Ἆ	Ἇ	Ή	Ἠ	Ἡ	Ἠ	Ἤ	Ἥ	Ἢ	Ἣ	Ἦ	Ἧ	Έ	Ὲ	Ἐ	Ἑ	Ἔ	Ἕ	Ἒ	Ἓ	Ό	Ὸ	Ὀ	Ὁ	Ὄ	Ὅ	Ὂ	Ὃ

Ώ	Ὼ	Ὠ	Ὡ	Ὤ	Ὥ	Ὢ	Ὣ	Ὦ	Ὧ	Ὧ	ώ	ὼ	ὠ	ὡ	ὤ	ὥ	ὢ	ὣ	ὦ	ὧ	ὧ	ᾨ	ᾩ	ᾨ	ᾩ	ᾬ	ᾭ	ᾪ	ᾫ	ᾮ	ᾯ	ᾯ
Ύ	Ὺ	Ὑ	Ὑ	Ὕ	Ὕ	Ὓ	Ὓ	Ὗ	Ὗ	Ὗ	ύ	ὺ	ὐ	ὑ	ὔ	ὕ	ὒ	ὓ	ὖ	ὗ	ὗ	ῴ	ῲ	ᾠ	ᾡ	ᾤ	ᾥ	ᾢ	ᾣ	ᾦ	ᾧ	ᾧ
Ό	Ὸ	Ὀ	Ὁ	Ὄ	Ὅ	Ὂ	Ὃ		Ϛ	Ϡ	ό	ὸ	ὀ	ὁ	ὄ	ὅ	ὂ	ὃ		Ῥ	Ῥ	1.	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ϟ
Ί	Ὶ	Ἰ	Ἱ	Ἴ	Ἵ	Ἶ	Ἷ	Ῑ	Ἶ	Ἷ	ί	ὶ	ἰ	ἱ	ἴ	ἵ	ἶ	ἷ	ῑ	ἶ	ἷ	ᾘ	ᾙ	ᾘ	ᾙ	ᾜ	ᾝ	ᾚ	ᾛ	ᾞ	ᾟ	ᾟ
Ή	Ὴ	Ἠ	Ἡ	Ἤ	Ἥ	Ἢ	Ἣ	Ἦ	Ἧ	Ἧ	ή	ὴ	ἠ	ἡ	ἤ	ἥ	ἢ	ἣ	ἦ	ἧ	ἧ	ῄ	ῂ	ᾐ	ᾑ	ᾔ	ᾕ	ᾒ	ᾓ	ᾖ	ᾗ	ᾗ
Έ	Ὲ	Ἐ	Ἑ	Ἔ	Ἕ	Ἒ	Ἓ		*		έ	ὲ	ἐ	ἑ	ἔ	ἕ	ἒ	ἓ		ῤ	ῥ	ᾈ	ᾉ	ᾈ	ᾉ	ᾌ	ᾍ	ᾊ	ᾋ	ᾎ	ᾏ	ᾏ
Ά	Ὰ	Ἀ	Ἁ	Ἄ	Ἅ	Ἂ	Ἃ	Ἆ	Ἇ	Ἇ	ά	ὰ	ἀ	ἁ	ἄ	ἅ	ἂ	ἃ	ᾶ	ἆ	ἇ	ᾴ	ᾲ	ᾀ	ᾁ	ᾄ	ᾅ	ᾂ	ᾃ	ᾆ	ᾇ	ᾇ

Α	Β	Γ	Δ	β	ϐ	γ	δ	- ’ η	ε	σ	ς	θ	φ	χ	[	)	½ cadratins.	Α	Β	Γ	Δ	Ϊ	Ἰ	Ἱ
Ε	Ζ	Η	Θ															Ε	Ζ	Η	Θ	ῒ	ἶ	ἷ
Ι	Κ	Λ	Μ	κ	λ	μ	ν	ι	2 p. / 1 p.	ο	π	ω	:	;		Cadratins		Ι	Κ	Λ	Μ	Ϋ	Ὑ	Ὓ
Ν	Ξ	Ο	Π										!	?				Ν	Ξ	Ο	Π	ῢ	ὔ	ὕ
Ρ	Σ	Τ	Υ	ψ	ς	υ	τ	Espaces.	1 ½ p.	α	ρ	ῤ / ῥ	.	,	Cadrats.			Ρ	Σ	Τ	Υ	ᾼ	ῌ	ῼ
Φ	Χ	Ψ	Ω	ξ	ζ													Φ	Χ	Ψ	Ω	ᾳ	ῃ	ῳ

CASSE GRECQUE SIMPLE.

Souscrites crenées / *— pleines*	ᾼ	ᾼ	ᾳ	ᾳ	ῌ	ῌ	ῃ	ῃ	ῼ	ῼ	ῳ	Ϊ	ϊ	Ἰ	ἰ	Ἱ	ἱ	Ϋ	ϋ	Ὑ	ὑ	*Trema pleines*
Accents gr. cap.	ʹ	`	᾿	῾	῎	῞	῍	῝	~	῏	῟	ʹ	`	᾿	῾	῎	῞	῍	῝	~	῏	*Acc. p. cap. et b. de c*
Voyelles crenées	Α	Ε	Ι	Η	Ο	Υ	Ω	Ρ				Α	Ε	Ι	Η	Ο	Υ	Ω	Ρ			*Voyelles crenées.*
	Α	Β	Γ	Δ	Ε	Ζ	Η	Θ				Α	Β	Γ	Δ	Ε	Ζ	Η	Θ			
	Ι	Κ	Λ	Μ	Ν	Ξ	Ο	Π				Ι	Κ	Λ	Μ	Ν	Ξ	Ο	Π			
	Ρ	Σ	Τ	Υ	Φ	Χ	Ψ	Ω				Ρ	Σ	Τ	Υ	Φ	Χ	Ψ	Ω			
	ί	ὶ	ἰ	ἱ	ἴ	ἵ	ἲ	ἳ	ῖ	ἶ	ἷ	ό	ὸ	ὀ	ὁ	ὄ	ὅ	ὂ	ὃ		*	
	ή	ὴ	ἠ	ἡ	ἤ	ἥ	ἢ	ἣ	ῆ	ἦ	ἧ	ύ	ὺ	ὐ	ὑ	ὔ	ὕ	ὒ	ὓ	ῦ	ὖ	ὗ
	έ	ὲ	ἐ	ἑ	ἔ	ἕ	ἒ	ἓ		[	)	ώ	ὼ	ὠ	ὡ	ὤ	ὥ	ὢ	ὣ	ῶ	ὦ	ὧ
	ά	ὰ	ἀ	ἁ	ἄ	ἅ	ἂ	ἃ	ᾶ	ἆ	ἇ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ϟ

β	ϐ	γ	δ	- ' / η	ε	σ	ς	θ	φ	χ	ς	ϛ	ȣ
κ	λ	μ	ν	ι	1½ p / 1 p.	ο	π	ω	· / !	; / ?	Demi-Cadratins / Cadratins		
ψ / ξ	ϛ / ζ	υ	τ	Espaces.	2 p.	α	ρ	ῤ / ῥ	.	,	Cadrats.		

A	B	C	D	E	F	G	Gr
H	I	K	L	M		N	O
P	Q	R	S	T	U	V	X

	zz		b	ç	c	cs	c	c	c
zz	zz		d	h	b	ls	b	l	l
z		z						l	l
y	i	f	w		r	r	n	m	n
x		iz	u		w	us	u	v	i
v	ú			h	f	ls	b	b	t
v	û	ü	iz	ix	w	us	u	ı	u
Cadrats carrés.			–	–	Coins de Commencement		moyens.	Espaces.	

Nota. Les cassetins laissés en blanc sont réservés pour des sortes non encore gravées.

W				*c* | *c*	*or* | *f*	*i* | *l*	*m* | *v*	*r* | *rs*	*s* | *t*
Z	-	'	*&*	★	*o* | *ô*			*ĩ*	
Y	*(*	*).*	*!*	*!*	*”* | *1*	*2* | *3*	*4* | *5*	*6* | *7*	*8* | *9*
p	*p*	*pr*	*ps*	*q*	*k*	*l*	*h*	*o*	*o*
i	*i*	*ïr*	*is*	*iv*	*ix*	*iz* | *í*	*ì* | *î*	*îr* | *ï*	*j*
r	*r*	*n*	*s*	*v*	*r*	*g*	*p*	*ps*	
c	*è*	*èr*	*ès*	*èv*	*êr*	*/*	*ff*	*f*	*ff*
é	*é*	*ér*	*és*	*év*	*ê*	*êv*	*s*	*s*	*fs*
e	*e*	*er*	*es*	*ev*	*ex*	*ex*	*ei*	*ez*	*ew*
a	*c*	*àr*	*v*	*à*	*â*	*âr*	*á*	*ā*	
Espaces.		Fines.	Coins de Fin.	; | ,	: | .	Cadrats obliques.			

MODÈLE DE LA CASSE DE RONDE.

A	B	C	D	E	F	G	a33	33	i33	33	33		ü	ò	
H	I	K	L	M	N	O	U	W		tz	ár	á	í	ó	ú
P	Q	R	S	T	V	X	J	Z			e è	l m	o r	s	t

cs	cr	cr	cy	cz	cy	ex	ex	èr	è	ê	ö	ff	- '	1 2	3 4	5 6	7 8
ß	ç	c	c	∂	ès	és	ér	ér	é	é	é‿	f	gg	ß	j	h	9 0
z	fy	ls	l	l	iz	es	er	er	e	e	‿	s	a	a‿	w	(	!
y	ny	iz	m	m	ix	is	ir	ir	i	i	ï î	o	p	p	q	«	?
oo	ioo	is	u	u	n	ts	tr	tr	ar	ar	as	az	rs	ry	rz	:	demi cadr
x	ir	ir	ı	i	hj	‿	t	b	a	a	a‿	ax	r	v	o	Cadrats.	
o	û	ù	u	u	1½ p.	1 P,t	Espaces.		à	à	à‿	ay	.	,	;		

Nous regrettons de ne pouvoir donner ici les modèles des Casses de russe, de turc, d'arabe, d'hébreu, de musique, etc.; mais les bornes que nous nous sommes imposées nous forcent de remettre ce travail à une autre fois; d'ailleurs ces sortes sont extrêmement rares, et les maisons où il s'en trouve ont presque toutes un tableau indicateur.

DE L'APPRENTI.

Les Apprentis sont chargés de tenir la copie aux correcteurs quand ceux-ci le requièrent; et, dans les maisons où il n'y a pas d'hommes de peine, ils sont encore chargés de balayer l'imprimerie (ce qui, en toute saison, doit être fait avant l'ouverture des travaux), d'allumer les feux, nettoyer les chandeliers, mettre de l'eau à la tremperie, faire la potasse, étendre et détendre le papier, porter les épreuves en ville, etc. Ils mettent à part les balayures des chambres où se font les ouvrages de ville, pour les laver et en retirer les rognures de filets et d'interlignes, la limaille, etc., qui s'y trouvent en plus grande quantité.

Tous les matins, en commençant la journée, ils trient les pâtés que le balayeur a mis sur leur marbre. Ils les composent, le cran en-dessus, et les remettent aux employés en conscience, qui seuls doivent les distribuer dans les casses respectives.

L'Apprenti doit d'abord s'exercer sur du gros caractère, afin de pouvoir vérifier plus aisément sa composition, et qu'en la distribuant, s'il lui échappait une coquille, il pût la retrouver plus aisément.

DE LA COMPOSITION.

La Composition est l'assemblage des lettres, pour en former des mots, des lignes, des pages et des feuilles.

Le compositeur se tient debout, devant le cassetin aux espaces. Il tient son composteur de la main gauche; de la droite, il saisit la lettre par la tête, le cran en dessous, et la pose dans le composteur, où il la maintient avec le pouce gauche. Pendant ce mouvement, qui doit être simple, sans la moindre contorsion, il porte rapidement sa vue sur la lettre qu'il doit prendre ensuite; et il doit l'avoir assez bien remarquée pour la saisir du premier coup, comme il vient d'être dit, sans qu'il soit besoin de la

retourner entre les doigts, pour chercher l'œil ou le cran, ce qui, à la longue, occasionerait une perte considérable de temps, et serait un grand défaut. Pour abréger ce mouvement, la main du composteur s'approche un peu vers le cassetin où la droite va prendre la lettre, et la suit, pour ainsi dire, afin de la recevoir plus promptement.

Il faut éviter de coucher la lettre dans le composteur ou dans la galée.

Quand on compose sans interligne, on a un filet de justification, taillé exprès, qu'on met successivement sur chaque ligne, dès qu'elle est achevée, pour en composer une autre par-dessus, jusqu'à ce que le composteur soit plein. Alors on enlève la poignée pour la déposer dans la galée.

On peut composer sur le filet, malgré que la composition soit interlignée, parce que, l'interligne étant trop basse, la lettre s'y accroche quelquefois en composant, au lieu que sur un filet, elle glisse plus facilement.

Il ne faut jamais chercher à lever deux lettres à la fois ; les doigts s'en embarrassent, et on finit par perdre plus de temps qu'à les prendre l'une après l'autre.

On sent quelquefois à l'épaisseur de la lettre si on lève une coquille : alors on la met dans son cassetin, et on en prend une bonne.

Si le compositeur est interrompu dans son travail, soit pour corriger, distribuer, ou sortir, il doit achever la ligne en commencement, ou au moins la justifier avec des cadrats, afin qu'elle ne tombe pas dans la casse ; et il la laisse dans le composteur, pour qu'à son retour, elle lui serve de réclame et lui indique à quel endroit de la copie il est resté.

La Composition ne se borne pas à ranger des lettres les unes près des autres dans le composteur ; elle est assujettie à des principes, dont on ne peut se départir sans courir les risques de rendre un mauvais ouvrage, et qui, au contraire, étant observés, en font tout le mérite. Nous nous conformerons donc à ceux qui suivent.

DE LA LETTRE DE DEUX-POINTS.

La Lettre de Deux-Points est ainsi nommée parce qu'elle est censée de deux fois la force de corps du caractère avec lequel elle s'aligne; par exemple: une Lettre de Deux-Points du 12 est sur le corps du 24.

Les Lettres de Deux-Points servent aussi pour les titres des chapitres et pour les affiches.

On commence les chapitres par une Lettre de Deux-Points; mais on la prend toujours d'un corps inférieur; par exemple: sur du 12, au lieu de 24, on emploie du 20, et on parangonne bien en ligne.

Nous avouons qu'il est assez difficile de parangonner ces lettres parfaitement en ligne avec le caractère du texte; c'est ce qui a engagé quelques imprimeurs à y substituer une grande capitale du corps. Mais convenons aussi que ce n'était pas une raison suffisante, car si c'est une faute des fondeurs que de ne pas nous donner ces lettres tout alignées, c'est aussi une grande négligence de la part des maîtres imprimeurs que de ne pas les commander ainsi, puisque les uns et les autres savent que depuis long-temps l'usage est d'employer des Lettres de Deux-Points de deux corps au-dessous de celles du texte.

La Lettre de Deux-Points ne se renfonce pas.

La ligne commençant par une Lettre de Deux-Points se compte pour deux au compositeur.

Le premier mot d'un chapitre, soit qu'il commence par une Lettre de Deux-Points, ou simplement par une grosse capitale du corps, se met ordinairement en petites capitales. Si le mot est un composé, comme dans TOUT-PUISSANT, les deux parties se mettent en petites capitales. Si la Lettre de Deux-Points forme à elle seule un mot, comme A, O, le mot suivant se met en petites capitales.

DES LETTRES CAPITALES.

Le premier mot d'une phrase commence toujours par une Capitale.

Les vers commencent toujours en ligne et par une grande Capitale, même quand ils ne sont que le complément de la phrase du vers précédent.

Les inscriptions en style lapidaire se font tout en Capitales.

Les titres se font en Capitales.

On met les abréviations en Capitales, quand on n'emploie que la lettre initiale du mot, ou qu'on la fait suivre des finales. On n'en met point aux mots tronqués des notes.

On commence par une Capitale les noms propres et les mots qui en tiennent lieu, les noms des êtres abstraits personnifiés, les noms de nations employés substantivement, le mot qui fait le sujet du discours. Mais, comme il entre dans l'éducation du compositeur de connaître l'emploi des Lettres Capitales, sous le rapport grammatical, ainsi que les règles de la ponctuation, nous ne nous étendrons pas davantage sur cet article.

DE LA PONCTUATION.

Les règles de la Ponctuation étant également du ressort de la grammaire, et l'apprenti étant supposé avoir un certain degré d'instruction, nous ne nous en occuperons que sous le rapport typographique.

Le Point se met comme Ponctuation à la fin de la phrase. Dans les abréviations il a une autre valeur; mais on n'est pas toujours d'accord sur la place qu'il doit occuper. L'Imprimerie royale, que nous regardons comme une très-bonne autorité, met le point d'abréviation entre l'initiale et la supérieure. Dans quelques imprimeries du commerce, il y en a qui le mettent après la supérieure, et d'autres qui ne le mettent pas du tout.

Si le Point d'abréviation n'est pas final, et si le mot abrégé

doit être suivi d'une autre Ponctuation, il pourrait y avoir de la confusion à mettre ainsi deux Ponctuations de suite; si on est obligé de le faire après etc., au moins ici le point touche la lettre, fait, pour ainsi dire, partie du mot qui le précède, et n'en est pas séparé par des supérieures qui laissent figurer au-dessous d'elles un interstice d'un effet désagréable. Nous pensons donc que, tenant la place de lettres sous-entendues, on ne peut, comme l'Imprimerie royale, se dispenser de le mettre, particulièrement quand on emploie des supérieures; et qu'on peut le supprimer quand on n'emploie que des lettres du bas, parce que cela les écarterait trop, ainsi qu'après les chiffres, puisqu'ils n'y tiennent la place de rien. Exemples :

Avec le point : M.^{r}, M.^{e}, Melle, Mgr, B.^{on}, Cte, N.^{o}, etc.

Sans le point : Melle, Me, Mgr, Mde, 1°, etc.

On ne met pas de point après le paragraphe §, mais après le chiffre romain qui ordinairement l'accompagne.

Les Points suspensifs interrompent la phrase. On ne peut en mettre moins de trois, et guère plus de cinq à six, à moins qu'ils ne tiennent lieu des lettres sous-entendues d'un nom propre. On les espace si on veut.

Les Gros Points sont sur demi-cadratin; ils servent pour conduire, de la fin de l'alinéa au bout de la ligne, soit à des prix, soit à des folios, ou à d'autres articles correspondants, dans les catalogues, prix-courants, tables, tableaux, etc.; ils doivent s'arrêter à un cadratin de blanc avant la plus grosse somme de la colonne des chiffres.

La Ponctuation se met immédiatement après les lettrines. Elle se met aussi après la dernière parenthèse, si la phrase qui y est renfermée n'est qu'un incident; et, pour ce qui concerne cet incident en lui-même, la Ponctuation dont il est susceptible se place comme à l'ordinaire.

La Ponctuation se met avant le dernier guillemet lorsque la citation forme une phrase complète qui puisse se séparer du texte; hors de ce cas, elle se met après, comme on fait aux parenthèses.

DES CHIFFRES.

Les Chiffres imités de l'Arabe, servant aux opérations de l'Arithmétique, sont sur demi-cadratin; ils demandent la plus grande justesse, parce qu'il est très-important que les valeurs tombent en ligne et les unes sur les autres.

Les Chiffres Romains sont des lettres prises dans l'alphabet.

On met en Chiffres Romains les folios des préfaces, les N.os des livres, titres, chapitres, paragraphes, etc.

On ne met en Chiffres Arabes, dans le texte, que les nombres susceptibles de faire partie d'une opération arithmétique, les dates et les millésimes. Les autres nombres se mettent en toutes lettres. *Voy*. p. 33

DE LA JUSTIFICATION.

La Justification est la longueur des lignes. Elle doit être prise sur une longueur d'interligne. Les interlignes sont justifiées sur un certain nombre de points, qui leur permet de se combiner et de se prolonger à volonté jusqu'à l'infini sans sortir du système.

Quand on prend sa Justification, c'est-à-dire qu'on ajuste son composteur, l'interligne y doit entrer sans forcer, surtout quand la ligne est longue, parce que la composition prête toujours à serrer.

La Justification des ouvrages en vers demande à être prise beaucoup plus large que celle des ouvrages en prose, afin que les longs vers entrent dans la ligne et qu'on ne soit pas obligé de la doubler; et, pour que cela ne rejette pas trop la matière dans le fond, on renfonce la composition d'un ou de deux cadratins, où on en fait l'effet en croisant les garnitures.

Justifier une ligne, c'est la rendre juste de longueur, par le moyen d'espaces plus ou moins fortes ou faibles. Un compositeur habile juge dès le commencement de sa ligne si elle sera espacée large ou serrée.

Avant de justifier une ligne il faut la lire dans le composteur, et la purger des fautes, coquilles, bourdons, doublons, etc., qui auraient pu s'y introduire.

Toutes les lignes doivent être justifiées également, sans effort, et assez solidement pour ne pas tomber.

S'il reste un vide à remplir au bout de la ligne, il faut augmenter proportionnellement toutes les espaces de la ligne, et non remplir ce vide par une seule grosse espace jetée au hasard.

Si le dernier mot ne peut entrer qu'en diminuant un peu les espaces de la ligne, il faut le faire avec une égale répartition, et non changer une seule espace forte en une seule mince. Cependant lorsqu'il n'y a qu'une seule espace à changer pour opérer la Justification, il faut jeter la force après la ponctuation, en commençant par le point, ou, s'il n'y a pas de ponctuation dans la ligne, à une espèce de césure la plus sensible; ou bien il faut diminuer l'espace avant les ponctuations qui en comportent, ou entre les petits mots. On peut à la rigueur, si on y est forcé, supprimer tout-à-fait l'espace fine avant la virgule, surtout lorsque cette ponctuation se trouve après une r, un v, ou autre lettre dont la forme offre déja un peu de blanc par le bas.

Il ne faut jamais enfoncer de force une espace fine pour justifier, on pourrait la casser ou se blesser; on ôte la dernière lettre pour donner du jeu à la ligne, alors l'espace y entre aisément; ensuite on remet la dernière lettre, qui, étant plus forte, ne court pas le même danger.

Il faut se garder de mettre des lettres ou espaces dans la bouche pendant qu'on justifie. La matière des caractères, outre qu'elle n'est jamais propre, est malfaisante par elle-même.

DU RENFONCEMENT.

La première ligne d'un alinéa, quand elle ne commence pas par une lettre de deux-points, se renfonce d'un cadratin.

Toutes les lignes d'un sommaire, excepté la première, se renfoncent d'un cadratin.

Les épigraphes, les citations, les exemples, se renfoncent de plusieurs cadratins.

Les vers se renfoncent selon leur mesure : les alexandrins commencent en ligne; ceux de dix syllabes se renfoncent de deux cadratins; ceux de huit, de quatre cadratins; ceux de sept, de cinq cadratins; ceux de six, de six cadratins. Quand on est gêné par une justification trop étroite, on ne renfonce que par demi-cadratins.

On ne marque les alinéas des vers par un cadratin que quand ils sont tous d'égale mesure; mais quand ils sont de diverses mesures, on en marque les alinéas par une ligne de blanc.

DE L'ESPACEMENT.

L'Espacement entre les mots doit être d'environ le tiers du corps. Ainsi l'espace courante du 12 est de 4 points, etc.

Quand on veut éviter une division au bout de la ligne, on est quelquefois obligé de chasser ou de serrer un peu; dans tous les cas, la plus forte espace ne doit jamais dépasser le demi-cadratin du corps, ni être moindre du quart; il y a entre ces deux extrémités six degrés d'Espacement, en procédant par demi-point : cela est bien assez.

En poésie, l'Espacement doit être plus rigoureusement égal qu'en prose, parce que la justification s'opère à la fin de chaque vers. Cependant on chasse un peu les vers qui, quoique de même mesure, restent courts sur eux-mêmes; et, par la raison inverse, on resserre un peu ceux qui s'étendent trop.

Avant le point ., on ne met pas d'espace; cependant dans du gros caractère, et surtout un titre espacé, on y jette quelquefois une fine espace d'un point.

Avant la virgule ,, on met une espace d'un point et demi, et seulement d'un point, lorsqu'elle se trouve au bout de la ligne, ou devant une r, un v, etc.

Avant le point-virgule ;, le point d'exclamation !, et le point d'interrogation ?, on met une espace d'un point et demi.

Avant le deux-points : on met autant de blanc qu'après ; s'il faut diminuer une espace, il vaut mieux que ce soit celle d'avant.

On ne met d'espace ni avant ni après l'apostrophe ' ; il y a cependant des italiques dont les apostrophes ont besoin d'être écartées du *d* et de l'*l* par une fine espace d'un point.

On met, si on veut, un point de blanc de chaque côté de la division, lorsqu'elle unit deux mots dans le courant d'une ligne ; mais lorsqu'elle coupe un mot au bout de la ligne, on ne met rien avant.

On met la moitié de l'Espacement ordinaire avant l'astérisque et les lettrines, et l'Espacement ordinaire après.

Les astérisques ou lettrines supérieures se mettent toujours sans parenthèses.

On met autant de blanc avant qu'après les Parenthèses ( ). S'il faut diminuer les blancs, ce doit être après la première et avant la dernière.

Les Guillemets « » sont espacés, ouverts et fermés, comme les parenthèses. Quand on les répète au commencement de chaque ligne, dans une citation, il faut avoir soin de n'employer après que des espaces d'une égale épaisseur.

On voudra bien remarquer que l'Espacement des capitales dans les titres, ne doit pas toujours être égal ; par exemple, il sera moins fort entre le V et l'A, l'F et l'A, l'L et le T, etc. qu'entre l'H et l'U, l'I et le B, etc. Le goût du compositeur et un certain coup d'œil joint à quelque peu d'habitude, le guideront mieux en ceci que la théorie la plus étendue.

DE LA DIVISION.

Avant de justifier sa ligne, il faut calculer s'il ne peut plus rien y entrer, ou si le mot commencé y entrera. Il vaut quelquefois mieux chasser ou serrer un peu la ligne que de faire une Division ; car il est si rare qu'elle tombe bien, et c'est toujours une chose si désagréable, qu'on ne saurait trop la fuir. Cependant lorsque

cela est inévitable, il faut bien s'y résoudre ; mais il faut le faire avec discernement, et voici comment.

On di-vise les mots par syl-labes, et con-formé-ment à leur éty-mo-logie, de ma-nière que la par-tie in-scrite à l'autre ligne se présente na-turel-lement et par in-spira-tion à l'esprit du lec-teur. On les dis-joint comme les pièces d'un as-semblage qu'on trans-porte pour le recon-struire ailleurs; mais ne cas-sez pas l'in-scrip-tion, lais-sant à la pre-mière por-tion ce qui ap-par-tient évidem-ment à la se-conde. On doit ab-solument s'abs-tenir de ju-ger abs-tractivement l'incon-stance de notre con-stitution, et tran-scrire le trans-fert, etc.

Quelque dures que puissent paraître plusieurs de ces Divisions, on ne peut se dispenser de les suivre, par la raison qu'elles sont conformes aux principes exposés dans l'exemple même. Malheureusement cette règle n'est pas assez exactement suivie, et il est difficile qu'elle le soit; par exemple : dans le mot *description*, vous seriez obligé de mettre un *é* à *dé-scription*, ce qui serait une faute; et, pour l'éviter, vous mettez *des-cription*, ce qui est contre la règle. Les mots *monarque*, *magnanime*, *partager*, *rivaliser*, *herboriser*, etc., doivent se diviser à *mon-arque*, *magn-anime*, *part-ager*, *rival-iser*, *herbor-iser*, ainsi que toutes les terminaisons semblables; cependant tous les jours on les voit divisés à *mo-narque*, *magna-nime*, *par-tager*, *riva-liser*, *herbo-riser*, ce qui choque évidemment tous les principes et n'est pas supportable. Ceux qui en agissent ainsi décomposent sans discernement leurs syllabes, comme les enfants qui apprennent le mécanisme de la lecture et non à sentir ce qu'ils lisent; ils s'obstinent à ne pas diviser de manière à commencer la seconde partie par une voyelle; c'est une gêne qu'ils s'imposent sans raison et par laquelle ils rendent indivisibles des mots très-longs, tels que *frayeurs*, *soixante*, *noyaux*, etc.; cependant ils veulent bien s'y soumettre dans les mots *dés-armer*, *dés-unir*, *dés-espoir*, *dés-ordre*, *trans-action* et quelques autres; je maintiens donc que toute division, soit qu'elle commence par une voyelle ou par une consonne, est également bonne si elle

est étymologique : il est impossible que la raison se refuse à un principe aussi simple et aussi naturel; et il faut espérer que, plus instruits ou plus hardis, nous suivrons un jour ce système dans toute sa plénitude.

Les nuances auxquelles on reconnaît qu'une Division est mauvaise sont souvent peu sensibles; néanmoins il est du devoir d'un compositeur de les bien sentir pour ne pas tomber dans un contre-sens. Par exemple; dans *secrètement*, il ne convient pas de diviser à *secrè-*, car il est évident que l'*è* grave est nécessité par la syllabe *te*, qui suit immédiatement, et en dépend en quelque façon; il est donc mieux de diviser ce mot à *secrète-*.

On ne doit pas transporter à la seconde partie une lettre appartenant à la première, comme dans *sol-eil*, *soix-ante*, etc., qu'il ne faut pas diviser ainsi : *so-leil*, *soi-xante*, etc., ce seraient autant de fautes.

On ne divise pas une syllabe muette, ou qui puisse se prendre en mauvaise part, où dans un double sens, comme dans *modè-le*, *patri-arche*, *per-dent*, etc.

Il faut éviter les Divisions douteuses, comme l'*s* douce, dans *sai-son*, parce que le son de cette lettre tient toute son existence de sa position entre deux voyelles; l'*l* mouillée, comme dans *ail-leurs*, *bril-lante sail-lie*, etc., parce que la prononciation de la seconde *l* tient à sa liaison avec la première; l'*m* dans *tem-ple*, *trem-bler*, etc., parce que l'*m* est dominée par le *p* et le *b*, et leur appartient en quelque sorte; l'*x*, *y*, etc., appartiennent ordinairement aux syllabes qui les précèdent.

Tous les jours on tolère de plus mauvaises Divisions; et quoique ce soit à tort, je ne prétends pas restreindre une faculté déja très-bornée, mais seulement faire remarquer les signes auxquels on peut reconnaître une mauvaise Division.

Les meilleures Divisions sont celles qui ont lieu aux mots composés, ou entre les doubles, comme dans *plate-forme*, *passe-temps*, *rébel-lion*, *ac-cord*, *inter-dire*, *contre-forts*, etc.

Il faut choisir les Divisions minces pour les bouts de ligne, afin de ne pas donner aux bords des pages un air rongé; on

réserve les fortes pour les mots composés, dans le courant de la ligne.

Quoi qu'il en soit, on ne doit pas laisser subsister plus de trois Divisions de suite; c'est même beaucoup; et s'il était possible de toujours les éviter, sans nuire à l'espacement, cela n'en vaudrait que mieux : avec quelque attention cela ne serait peut-être pas impossible, témoin le présent ouvrage, où, sans le donner ici pour modèle, on en chercherait vainement une seule.

On ne peut diviser un nombre en chiffres.

DES BOUTS DE LIGNE.

Il faut éviter de finir une ligne par les abréviations de M.r, M.e, M.elle, etc., lorsque le nom suit immédiatement à l'autre ligne.

On ne peut commencer une ligne par un millésime en chiffres, lorsque le mot *an* ou *année* précède immédiatement au bout de l'autre ligne.

On ne peut commencer la ligne par un *etc.*, ou &c., ou une ponctuation, ni la finir par une apostrophe.

Enfin, il faut, autant que possible, éviter de commencer ou de finir deux lignes de suite par deux mots ou portions de mot semblables.

AVIS.

L'Apprenti doit d'abord s'exercer lentement à la composition, afin de ne contracter que de bonnes habitudes; ensuite il doit peu à peu augmenter de promptitude et de légèreté, et enfin pousser cette qualité au plus haut degré possible.

En observant toutes ces conditions, le compositeur obtiendra nécessairement une excellente composition; il en fera beaucoup plus que celui qui ne les observe pas; ses épreuves seront moins chargées; il perdra moins de temps à les corriger, et conséquemment il y trouvera son intérêt.

Lorsque l'Apprenti est parvenu à ce degré de connaissances, le prote le place près d'un metteur en pages et lui fait donner de la copie; alors il est réputé Ouvrier, et comme tel se procure un livret.

Il ne doit jamais perdre de vue que le travail de la composition demande à être silencieux; qu'il doit éviter toute conversation étrangère à son travail, de chanter, de jouer, etc., parce que non-seulement sa composition s'en ressent, mais il trouble les hommes laborieux qui l'entourent. Il faut considérer une salle de composition comme un lieu d'étude, où le silence et le recueillement doivent régner constamment.

DE LA COPIE.

Un auteur doit fournir sa Copie orthographiée, ponctuée, écrite lisiblement et de manière à pouvoir être lue à longueur de bras, le tout afin d'éviter la perte de temps des compositeurs; autrement on est en droit d'exiger une surcharge en raison de la mauvaise Copie.

Elle doit être écrite à mi-marge pour que les changements et renvois y soient faits avec le moins de ratures possibles, et exposés d'une manière claire et intelligible. Les lignes trop longues engendrent les bourdons et les doublons. Le verso doit tomber sur la marge du recto, de manière qu'on puisse couper le feuillet, pour le joindre à l'épreuve, ou, s'il en est besoin, le répartir, dans des moments d'urgence, à plusieurs compositeurs à-la-fois.

La Copie d'un auteur doit être bien méditée, amendée et arrêtée avant de la livrer à l'impression; car s'il a la manie de la refaire sur les épreuves, son ouvrage, malgré tous ses soins, fourmillera de répétitions, de traits décousus, de défauts de toutes sortes, sentira la précipitation et la gêne, parce que sur des épreuves ainsi surchargées, il lui est impossible d'en saisir l'ensemble; et il ne doit s'attendre qu'à une exécution typographique très-vicieuse.

Le compositeur reçoit sa Copie du metteur en pages, qui lui en donne ordinairement de quoi faire une feuille à chaque fois, et lui fournit en outre, des ficelles, des porte-pages, et généralement tout ce dont il peut avoir besoin, ou le lui fait donner par la conscience, ou lui indique où se le procurer.

Le compositeur doit suivre exactement sa Copie; sans jamais se permettre d'y rien changer.

En changeant de feuillet, il s'assure, par le folio, qu'il les suit dans leur ordre numérique.

A chaque paquet qu'il met sous son rang, à chaque poignée qu'il met en galée, et plus souvent même, s'il le juge à propos, il descend le visorium et lit sa Copie: il y jette encore un coup d'œil en justifiant, et en passant la réglette sur la ligne. Cette habitude, une fois prise, prévient les distractions dont un compositeur ne saurait trop se garder.

S'il n'a la fin de sa Copie, il la réclame au metteur en pages, qui la lui donne, ou lui indique le compositeur en mains de qui elle est; alors il l'achève jusqu'au rattrapage; c'est-à-dire jusqu'au nom suivant inscrit.

Quand la Copie est finie, le compositeur marque à la fin, dans la marge, le nombre de paquets et de lignes qu'elle a produits. Il en tient note, pour le règlement de son compte, dans un calepin où il inscrit ses ouvrages dans l'ordre suivant.

DATE de la RÉCEPTION de la Copie.	FOLIO de la Copie	RÉCLAMES DE LA COPIE.	NOMBRE de		DATE de la DÉLIVRANCE de la Composi.
			pages	lignes	
27 *Janvier.*	56	*Le compositeur reçoit, etc.* (les premiers mots de la copie.)	15	9	3 *Février.*

En recevant la Copie, et aussitôt rentré dans son rang, il remplit les trois premières colonnes; il remplit les deux suivantes

dès qu'elle est finie, et remplit la dernière au moment où le metteur en pages vient prendre livraison de la composition.

Dans aucun cas, à moins de conventions particulières, le compositeur n'est tenu de mettre plus ou moins de lignes dans ses paquets que le metteur en pages n'en met dans ses pages, matière pleine, soit texte, notes ou préface.

Lorsqu'il y a assez de lignes pour former un paquet, le compositeur doit le repasser, pour s'assurer si les espaces ne se rencontrent pas trop fréquemment avec celles des lignes de dessus ou de dessous, ce qui formerait des lézardes et un briquetage, qu'il faut soigneusement éviter; s'il n'y a pas trop de divisions, ou de ces défauts que nous avons signalés plus haut; dans lesquels cas il faudrait remanier, afin de les faire disparaître; après quoi on lie le paquet; on le met sur un porte-page, et on le garde sous son rang jusqu'à ce que le metteur en pages en vienne prendre livraison.

DU METTEUR EN PAGES.

Le *Metteur en pages* est un compositeur instruit que le prote a chargé de la mise en pages et de la conduite d'un ouvrage. Il reçoit les ordres du prote et les transmet aux compositeurs. Il délivre à ceux-ci la copie et la lettre; recueille les diverses compositions, et les met en pages. Il impose les feuilles; en fait faire les épreuves; quelquefois les lit, et les fait corriger par qui de droit. Il corrige les épreuves d'auteur et les bonnes à tirer; fait le bordereau et paie les compositeurs qui travaillent avec lui.

Cet usage de tout référer à un seul metteur en pages, assure plus de régularité dans la disposition des titres, des blancs, et dans la marche générale de l'ouvrage, que si, comme en Angleterre, chaque compositeur mettait lui-même sa composition en pages. Il est vrai que la méthode anglaise est un peu plus équitable que la nôtre, dans les rapports du metteur en pages aux paquetiers, mais la majeure partie des ouvrages anglais qui arrivent sur le

continent, nous apportent de nouvelles preuves de la difficulté qu'il y a à cette cohue de metteurs en pages, qui s'attendent toujours et s'entendent rarement, de suivre constamment un ordre régulier, et souvent la fin du volume ne ressemble plus au commencement.

DÉLIVRANCE DE LA COPIE.

Le Metteur en pages délivre à chaque compositeur de la copie de quoi faire environ une feuille. En donnant moins, on perdrait son temps à recueillir trop de petites compositions, à porter l'épreuve à trop de compositeurs; et ce serait multiplier mal à propos les écritures. Il l'inscrit dans son *livre des copies*, qu'il tient, à cet effet, disposé comme suit :

(*Ici le titre de l'Ouvrage.*)

DATE de la DÉLIVRANCE de la Copie.	NOMS des COMPOSITEURS.	FOLIO de la Copie	RÉCLAMES DE LA COPIE.
17 *Janvier.*	*M. A.*	56	*Le compositeur reçoit, etc.*
19 *Id.*	*M. B.*	78	*Les pages ainsi imposées, etc.*

Ensuite il écrit le nom du compositeur, à l'endroit de la copie où il doit commencer à composer, et la lui remet en lui donnant toutes les instructions de convention.

PRISE DES COMPOSITIONS.

Par le dernier feuillet de la copie déjà reçue, le Metteur en pages voit de qui il doit prendre la composition suivante; il porte ce feuillet avec lui, afin de ne pas prendre une composition pour une autre, et vérifie si on lui remet bien toute la copie.

En prenant livraison de la composition, il l'inscrit de suite au compte du compositeur. A cet effet, il tient un second calepin, appelé *Livre des Compositeurs*, disposé comme suit.

M. A. . . . . . (Ici le nom du Compositeur.)

DATE de la RÉCEPTION de la Compos.	FOLIO de la Copie	RÉCLAMES DE LA COPIE.	COMPOSITION reçue. pages	lignes	PRIX de la feuille en pages.	COMPTE en deniers fr	c
3 *Février.*	56	*Le compositeur reçoit, etc.*	15	18		*fr*	*c*
5 *Id.*	78	*Les pages ainsi imposées, etc.*	14	2			

Ce compte est arrêté, au jour de banque, à peu près de la manière suivante :

			29	20			
		Sous le rang (salé). . . .	3	10			
9 *Févr.*	. . . .	*Porté en Banque*.	32	»	*à 12 fr*	24	»

Dès le premier enregistrement qui a lieu, on déduit le salé, et on se remet au courant ainsi qu'il suit :

14 *Févr.*	89	*La Composition se paie, etc.*	15	13			
		Déduire le Salé.	2	10			
		Bon à nouveau.	13	3			

DE LA MISE EN PAGES.

Le Metteur en pages ayant réuni toutes les compositions faites, se dispose à les mettre en pages ; c'est-à-dire, y mettre les titres, blancs, folios, signatures, etc.

Il compose d'abord toutes les lignes de tête et de pied dont il prévoit avoir besoin.

DES LIGNES DE TÊTE.

Les lignes de tête, ou titres courants, se font ordinairement, pour les grands formats, en grandes capitales. Pour les formats moyens, on peut y employer à volonté, des grandes ou des petites capitales. Cependant, dans les pièces de théâtre, on les établira de préférence en grandes capitales, parce qu'il arrive souvent qu'un interlocuteur porte le même nom que le titre de la pièce, et comme ce nom se met en petites capitales, il y aurait confusion si le titre courant et la première ligne de la page étaient semblables.

Les lignes de tête sont séparées du texte d'une interligne de plus que le courant de la matière.

DE LA FORMATION DES PAGES.

On a une longue galée, pouvant contenir deux ou trois pages. On commence par y mettre une ligne de tête, à laquelle on joint un ou deux paquets.

On s'assure si la fin du premier paquet est en rapport avec le commencement du suivant. On confronte, en outre, le premier mot de chaque alinéa de la composition avec la copie.

Si le metteur en pages aperçoit un doublon, ou qu'il y ait bourdon, il appelle le compositeur pour qu'il y remédie de suite, si la chose en vaut la peine; sinon, il dispose ses blancs de manière que le compositeur puisse faire son remaniement à la première épreuve, sans nuire à l'ordre de la mise en pages.

S'il aperçoit un mot non conforme à l'ordre de convention, il le retourne pour le faire remarquer au correcteur.

Il coupe la matière au nombre de lignes convenu, et d'après la mesure d'une réglette, dite de longueur, disposée à cet effet, et qu'il applique sur le bord de la page.

Il faut éviter de faire des pages longues ou des pages courtes. Quand la page est longue, le metteur en pages jette l'interligne

de pied avant la dernière ligne; c'est un avis pour le correcteur de marquer une ligne à gagner.

Quand la page est courte, le metteur en pages jette une ligne de blanc entre la dernière ligne et la matière, ou à l'alinéa où il veut que le correcteur marque une ligne à faire en plus.

Il faut éviter, dans la poésie épique, de couper la page entre deux rimes. Si un vers, ayant doublé, vous mettait dans le cas de faire une telle coupure, pour l'éviter vous chercheriez à en doubler un autre; à l'effet de quoi vous jetteriez provisoirement une ligne de blanc sous le plus long vers de la page; il n'est pas nécessaire que la première ligne du vers doublé remplisse la justification.

Il faut éviter de commencer la page par une demi-ligne, ou une fin d'alinéa : on la fait rentrer dans la page précédente, en employant les moyens indiqués pour les pages longues.

On peut terminer une page par une première ligne d'alinéa, pourvu que cette ligne ne commence pas un article, ni par une lettre de deux-points; car dans ce dernier cas, il faut au moins trois lignes de texte au bas de la page.

On ne peut faire une page de trois lignes, à moins qu'on n'y soit absolument forcé à la fin d'un chapitre.

Il faut que les lettrines, ou renvois de notes, tombent dans la page où sont les notes auxquelles ils ont rapport; ce qui oblige quelquefois de les rejeter dans la page suivante, ou de les faire entrer dans la précédente. Alors on agit encore comme on vient de le dire pour les pages longues et les pages courtes.

Dans une traduction ayant le texte en regard, les alinéas correspondants, du texte et de la traduction, doivent toujours commencer sur la même ligne. Si l'un des deux alinéas est plus court que l'autre, on le remplit par des lignes de blanc.

Tous ces remaniements sont au compte du metteur en pages; mais le prix de sa mise en pages est fixé en conséquence; et de plus, il s'en trouve indemnisé par la chasse, qui lui appartient.

Le blanc entre le texte et les notes est ordinairement de la valeur d'une ligne de texte, plus la différence de la masse des

notes sur une égale quantité de texte, de manière que les notes, dès la première ligne, tombent en registre, recto sur verso, sans nuire au registre du texte.

DES NOTES ET ADDITIONS.

Le caractère des Notes est ordinairement de deux corps au moins au-dessous de celui du texte; c'est-à-dire que si le texte est en 11, les notes seront en 9. En conséquence, on doit toujours jeter un point de blanc de plus entre la matière des notes et la ligne de pied. Ceci une fois établi, il sera facile au metteur en pages de se faire un petit tableau du rapport de la valeur des Notes à celle du texte, selon le caractère et l'interligne qu'il doit employer pour l'un et pour l'autre. De cette manière on sait au juste pour combien de lignes de Notes on doit supprimer de lignes de texte, et la quantité de blanc à jeter entre les deux. Ce moyen est bien plus sûr que de s'en rapporter à la réglette de longueur, parce que la lettre peut quelquefois n'être pas bien d'aplomb dans la galée.

Les Additions servent principalement à marquer les dates, les faits principaux, des citations, etc.

Les Additions se font dans un caractère inférieur de deux corps à celui des notes; en sorte que si les notes sont en 9, les Additions seront en 7. Elles se placent dans la grande marge, du côté du folio, et commencent en regard de la première ligne du texte qu'elles concernent.

Les lignes des Additions se coupent par césure, à la manière des têtes de colonne de tableaux. Pour aller à lignes pleines, il faut qu'elles soient un peu larges, et d'un caractère plus petit que celui indiqué, pour éviter les espacements inégaux.

Les Additions en hache sont celles qui, ayant beaucoup d'étendue, sont obligées, après avoir rempli toute la marge, de doubler sous le texte; alors elles courent dans toute la longueur de la justification et vont avant les notes.

On met une interligne entre la matière et les Additions, pour que les lignes ne s'accrochent pas.

Supposant une page de 30 lignes en 11, interlignée de 2 p.[ts], les notes en 9, même interligne; les blancs à jeter entre le texte et les notes seront dans les rapports suivants :

lignes de notes,	lignes de texte,	blanc entre le texte et les notes, compris le filet.
Pour 1	ôtez 2	restent 14 points.
» 2	» 2	16 »
» 3	» 4	18 »
» 4	» 5	20 »
» 5	» 6	22 »
» 6	» 7	24 »
» 7		13 »
» 8	» 8	15 »
» 9	» 9	17 »
» 10	» 10	19 »
» 11	» 11	21 »
» 12	» 12	23 »
» 13		12 »
» 14	» 13	14 »
» 15	» 14	16 »
» 16	» 15	18 »
» 17	gardez 14	20 »
» 18	» 13	22 »
» 19	» 12	24 »
» 20		13 »
» 21	» 11	15 »
» 22	» 10	17 »
» 23	» 9	19 »
» 24	» 8	21 »
» 25	» 7	23 »
» 26		12 »
» 27	» 6	14 »
» 28	» 5	16 »
» 29	» 4	18 »
» 30	» 3	20 »
» 31	» 2	22 »
» 32	» 1	24 »
» 33		13 »
» 34	» 0	15 »

DES TITRES.

Les scribes exerçaient autrefois leur talent par des dessins et des miniatures dont ils ornaient les Titres de leurs manuscrits. L'Imprimerie a long-temps imité cet exemple; mais ce goût a diminué peu à peu; et on a remplacé les dessins et vignettes qu'on mettait en tête d'un titre, par un simple filet double, un tremblé ou une perle; ce qui souvent encore n'est du goût que de l'ouvrier qui l'emploie. Quelques imprimeurs sévères suppriment aujourd'hui tous ces ornements comme superflus; et en effet, il n'y a pas plus de raison de mettre des perles en tête des sous-Titres qu'en tête du Grand-Titre. Il n'y a donc d'autre règle à cet égard que la fantaisie du compositeur.

Un Titre se dispose de manière que le mot principal frappe d'abord la vue : tout le reste lui est subordonné. On diminue ou on augmente la grosseur des autres lignes, suivant le degré d'importance qu'elles ont dans l'ensemble du Titre.

Le texte des Titres se coupe par lignes, d'après une certaine césure que l'esprit saisit aisément.

La ligne doit être parfaitement dans son milieu. Ici, comme dans les filets d'ornement, l'espace justifiante se jette dans les cadrats, et non près de la lettre ou du filet, parce que si on avait besoin de les changer, cette espace pourrait tomber sans qu'on le voie, et ce ne serait pas sans inconvénient.

S'il y a, d'un côté ou de l'autre, une différence trop faible pour être partagée, il faut, s'il n'y a pas de ponctuation, la jeter dans le blanc de la fin; si au contraire, il y a ponctuation, cette différence se jette dans le blanc d'avant.

Le *Faux-Titre* se met vers le milieu de la page, mais plus en haut qu'en bas. *

* On est dans l'usage de mettre toujours trois Titres à un ouvrage : le Faux-Titre, le Grand-Titre et le Titre de la matière. Ces Titres ne se ressemblent jamais entre eux. Le premier et le dernier ne sont que le simple énoncé du livre; tous les détails sont réservés pour le Grand-Titre; les doubles Titres, les extensions, les noms et qualités

Le *Grand-Titre* emploie toute la longueur de la page. On y comprend, au besoin, les lignes de tête et de pied. On peut même, à la rigueur, sortir de justification; enfin faire la page plus grande en tous sens que celles du texte. Les grands faiseurs cherchent toujours à donner à ce titre une forme *urnaire;* c'est à dire qu'un trait conduit au bord des lignes devrait figurer le profil d'un Vase de Médicis; cette forme semble en effet la plus élégante et la plus naturelle pour renfermer un Titre; mais quelquefois la matière est ingrate, et ne se prête pas toujours à la disposition qu'on voudrait lui donner; aussi est-ce là que le compositeur doit employer tout son talent; il doit chercher à donner à l'ensemble de son Titre ce grandiose, cette aisance et ce *repos de l'œil* si estimés des artistes.

Un Titre suivi immédiatement du texte, ne doit pas déborder la justification de la matière, à moins que ce ne soient des vers renfoncés; encore faut-il, le plus qu'on peut, le rentrer dans la longueur moyenne des vers.

Le nombre de lignes employées dans ces Titres, ainsi que dans les sous-Titres, les blancs dont elles sont interlignées, les sommaires, épigraphes, citations, et autres changements de

---

des auteurs, ceux des imprimeurs et des libraires, etc., y sont quelquefois si entassés, que cette page est tout-à-fait dénuée de grace. L'imprimeur s'est déja transporté au revers du Faux-Titre; mais cette adresse, isolée au milieu d'une page blanche, est d'un mauvais effet, tant par elle-même que par sa transparence qui gâte entièrement le Faux-Titre.

Lorsque le Grand-Titre est trop chargé, n'y aurait-il pas moyen de transporter les adresses de l'imprimeur et du libraire dans un joli entourage double de traits ou de perles en place du Faux-Titre? Ceci pourrait devenir, avec du goût, l'objet d'un luxe typographique aussi recherché que possible, qui ne serait déplacé sur aucun genre d'ouvrage. On trouverait à cela l'avantage de pouvoir élaguer avec élégance les Titres trop chargés; sur trois Titres, d'en supprimer un parfaitement inutile; d'éviter le mauvais effet de l'adresse au revers du Faux-Titre, et de purger le Grand-Titre de plusieurs inutilités.

Il est de fait que le Titre est le vrai commencement d'un ouvrage. Le nom de l'auteur qui l'a produit s'y place naturellement; mais ceux qui n'en font que le trafic n'ont en quelque sorte pas le droit, si ce n'est par usurpation, de s'interposer entre le Titre et l'ouvrage, pour y déployer leurs armes, chiffres, qualités, adresses, souvent même en faire une spéculation étrangère, et y annoncer qu'ils sont éditeurs de tels autres ouvrages, etc.; ce qui fait un catalogue de libraire et un Titre de circonstance pour un ouvrage censé de durée.

caractère, doivent être calculés dans un rapport correspondant à un certain nombre de lignes du texte, afin que la matière courante tombe en registre dès qu'elle entre en ligne.

Il n'est pas de toute rigueur que les lignes d'un Titre tombent en registre sur la matière courante du verso.

Dans un sommaire de deux lignes, la première est longue, et le blanc se partage aux deux extrémités de la seconde. S'il y a plus de deux lignes, la première est pleine, les suivantes se renfoncent d'un cadratin au commencement.

Les Titres courants se mettent au milieu de la ligne; les folios sont compris dans le blanc du côté où ils se trouvent.

Quand le Titre courant règne sur les deux pages, il y a des imprimeurs qui en rapprochent les deux parties vers la marge du fond, pour en figurer une seule ligne non interrompue : par la raison que chaque portion de ce Titre n'est pas exclusivement relative à la page sur laquelle elle règne; mais que les deux, réunies, font le Titre courant des deux pages ensemble.

Comme les quatre pages de Titres se tirent à la fin du volume, elles ne portent ni folio ni signature. Dans ce cas, la première page du texte porte la première signature, et la deuxième page, le folio 2. Mais les folios et signatures demeurent sous-entendus quand les Titres sont suivis d'une préface; alors la deuxième page de la préface porte le folio VI.

Un carton de Titres étant difficile à bien plier en registre, le metteur en pages peut diminuer cette difficulté en figurant une espèce de pointures : ce sont deux divisions composées dans une garniture de fond en cadrats, l'une vers le haut, l'autre vers le bas de la page. Cette garniture se met entre les pages 1 et 4 du titre, et sert de guide à la plieuse, comme si c'était une pointure.

Par la même raison, on compose des têtières portant pour marques à couper un moins (—) à chaque extrémité de la ligne, et on en pose sur toute la longueur du carton. On ne doit jamais employer de plus fortes marques à couper pour les cartons des in-12, in-18, etc.; parce qu'à la brochure cela ferait un mauvais effet. Il faut même être avare de ces marques,

et n'en mettre qu'aux cartons qui n'ont pas de repères pour le pliage, ou dont il est important d'indiquer la coupure.

Les grandes divisions d'un ouvrage, telles que les titres ou livres, commencent en belle page, c'est-à-dire en page impaire. Les sous-divisions, telles que chapitres, ou paragraphes, suivant leur importance, commencent en page paire ou impaire, ou au milieu des pages, comme ils se trouvent, pourvu qu'on ne coupe pas un sommaire ou une épigraphe.

Les caractères à employer pour les Titres de ces divisions, doivent être gradués suivant leur degré d'élévation; c'est à dire, que pour *Partie*, *Livre*, *Titre*, on emploiera des lettres de deux-points ou des capitales au-dessus de celles du corps de l'ouvrage;

Chapitre se mettra en grosses capitales du corps;

Section, *Article*, en petites capitales du corps;

Les *Paragraphes* et les *Sommaires*, en italique du corps.

Enfin lorsque la page est définitivement de longueur, le metteur en pages y met une ligne de pied.

DES LIGNES DE PIED.

Les Lignes de pied se font ordinairement en cadrats du corps. Elles sont séparées de la matière d'une interligne de plus.

La première ligne de pied d'une feuille comporte, d'un bout, le N.° du volume, s'il y en a plusieurs, ou rien, s'il n'y en a qu'un, et de l'autre celui de la feuille.

La troisième ligne de pied, dans les in-4°, in-8°, et les formats qui en dérivent, répète seulement le N.° de la feuille avec un gros point après.

Dans les in-12, in-18, etc., cette dernière ligne de pied se met à la cinquième page (la première du carton); c'est ce qu'on verra bientôt dans les tables d'impositions.

Dans les grands formats, ce serait manquer de goût que de mettre la signature en même caractère que le texte. Comme elle n'est d'aucune utilité pour le lecteur, mais uniquement pour

l'intelligence du relieur, on fera bien de l'écarter le plus possible du texte, et de la mettre en un caractére plus petit.

Les autres lignes de pied servaient autrefois pour les réclames, qu'on a bien fait de supprimer, et ne servent maintenant que pour égaliser les longueurs des pages, et pour soulager les pages longues avant le remaniement; sans cela on pourrait fort bien s'en passer dans les pages du fond.

ACHÈVEMENT DE LA PAGE.

Le metteur en pages dresse bien sa page; il veille à ce que les interlignes soient enfoncées d'aplomb; et ne restent pas de biais; autrement les coins débordants empêcheraient la ligne de serrer. Il lie solidement sa page, arrête la ficelle de manière à pouvoir être déliée facilement et toujours au même endroit, ce qui peut quelquefois prévenir une distraction en imposant. On ne doit jamais se servir de ficelles nouées ou pourries.

Avant d'enlever la page de dedans la galée, il est à-propos d'y mettre la ligne de tête suivante, afin de ne pas se tromper dans l'ordre de la pagination. On met la page sur un porte-page, et on la dépose sous le rang, dans l'ordre suivant, jusqu'à ce que la feuille soit complète :

3 5 7 9 11 13 15
1 2 4 6 8 10 12 14 16,

ensuite on pousse la matière restée en galée contre la ligne de tête qu'on vient d'y mettre.

Si c'est une première feuille, le metteur en pages la remet à la Conscience, qui est chargée d'en composer les garnitures, et de rendre les formes au pied de la presse aux épreuves tout imposées et serrées. Il en use ainsi pour autant de feuilles que le train de l'ouvrage doit se composer.

Quand le metteur en pages réimpose, si le marbre est libre et propre, il y place de suite les pages au fur et à mesure qu'il les enlève de dedans la galée.

DE L'IMPOSITION.

Imposer, c'est placer les pages sur le marbre, dans une combinaison telle, que, la feuille étant imprimée et pliée, elles se retrouvent en ordre sur le papier. Cette combinaison diffère suivant le format : l'in-8° et l'in-12 en sont la base; toutes les autres n'en sont que des diminutions ou des extensions.

Les tables suivantes indiquent la place que chaque page doit occuper sur le marbre. Nous indiquerons ensuite la manière de plier la feuille imprimée.

PLANS DES IMPOSITIONS LES PLUS USITÉES.

Côté de Première. *Côté de Seconde.*

N.° 1. In-Folio.

1 1	4	3	2

In-Quarto ordinaire.

N.° 2. *Feuille entière.*

5 4	8 1 1	7 2	6 3 1

N.° 3. *Demi-Feuille.*

3 2	4 1

N.° 4. *Deux premières pages avec feuillet blanc.*
(Imposées en un chassis in-12.)

2e
1e

In-Quarto oblong.

N.° 5. *Feuille entière.*

4	5	6	3
1	8	7	2
1			

N.° 6. *Demi-Feuille.*

2	3
1	4

In-Octavo ordinaire.

N.° 7. *Feuille entière.*

8	9	12	5	6	11	10	7
1	16	13	4	3	14	15	2
1				1.			

N.° 8. *Demi-Feuille.*

4	5	6	3
1	8	7	2
1			

N.° 9. *Deux Demi-Feuilles imposées en feuille entière.* *

4	5	VI	III	IV	V	6	3
1	8	VII	II	I	VIII	7	2
1				a			

* Cette imposition s'emploie quand on a huit pages de préface et huit pages de table d'un même ouvrage, au lieu de les séparer en deux demi-feuilles. Cela évite à l'assembleur de couper les demi-feuilles, et prévient toute méprise dans l'encartement.

N.° 10. *Deux Cartons de quatre pages chaque.*
(*En retiration in-douze.*)

2	3	IV	I
1	4	III	II

Suite de l'In-Octavo ordinaire.

N.º 11. *Deux Cartons de quatre pages.*

(En retiration in-octavo.)

VI	I		II	III
3	2		1	4

N.º 12. *Douze pages d'une part et Quatre de l'autre.*

II	III	8	5	6	7	VI	I
1	12	9	4	3	10	11	2

In-Octavo oblong.

N.º 13. *Feuille entière.*

13	12	6	16	15	10	11	14
4	5	8	1	2	7	9	3

N.º 14. *Demi-Feuille.*

7	6	5	8
2	3	4	1

N.º 15. *Deux Demi-Feuilles.* (*)

VII	VI	5	8	7	6	V	VIII
II	III	4	1	2	3	IV	I

* Voyez la note du n.º 9.

N.º 16. *Deux Cartons de quatre pages.*

3	IV	III	4
2	I	II	1

Suite de l'In-Octavo oblong.

N.° 17. *Douze pages d'une part et Quatre de l'autre.*

1	4	6	II	I	5	3	2
12	9	7	III	IV	8	10	11

In-Douze.

N.° 18. *Feuille entière; carton en dedans.*

10	15	14	11	12	13	16	9
8	17	20	5	6	19	18	7
1	24	21	4	3	22	23	2

N.° 19. *Idem; carton en dehors.*

18	23	22	19	20	21	24	17
8	9	12	5	6	11	10	7
1	16	13	4	3	14	15	2

N.° 20. *Idem; en Deux cahiers égaux.*

6	7	20	17	18	19	8	5
4	9	22	15	16	21	10	3
1	12	23	14	13	24	11	2

N.° 21. *Demi-Feuille.*

6	7	8	5
4	9	10	3
1	12	11	2

Suite de l'In-Douze.

N.° 22. *Deux Demi-Feuilles.* *

				·ᴚ						·I
9	L	⋮	IIIA	A	‖	IA	IIA	⋮	8	9
ㄣ	6	⋮	X	III	‖	AI	XI	⋮	0I	Ɛ
I	12	⋮	XI	II	‖	I	XII	⋮	II	2
I.						a				

* *Voyez la note du N° 9.*

N.° 23. *Huit pages seules.*

Z	L	⋮	9	Ɛ	‖	ㄣ	S	⋮	8	I

N.° 24. *Huit pages d'une part, et Quatre de l'autre.*

II	III	⋮	AI	I
ㄣ	9	⋮	9	Ɛ
I	8	⋮	7	2

N.° 25. *Seize pages d'une part, et Huit de l'autre.*

				·ᴚ						ᴚ
II	IIA	⋮	IA	III	‖	AI	A	⋮	IIIA	I
8	6	⋮	ZI	S	‖	9	II	⋮	0I	L
I	16	⋮	13	4	‖	3	14	⋮	15	2
I						I.				

N.° 26. *Seize pages et Deux cartons.*

ꓭ	Ↄ	⋮	AI	I	‖	II	III	⋮	ᗡ	∀
8	6	⋮	ZI	S	‖	9	II	⋮	0I	L
I	16	⋮	13	4	‖	3	14	⋮	15	2
I						I.				

N.° 27. *Vingt pages d'une part, et Quatre de l'autre.*

										··I
0I	II	⋮	AI	I	‖	II	III	⋮	ZI	6
8	ƐI	⋮	9I	S	‖	9	SI	⋮	ㄣI	L
I	20	⋮	17	4	‖	3	18	⋮	19	2
I						I.				

N.° 28. In-Seize ordinaire, par demi-feuille.

5	4	⋮	3	6
12	13	⋮	14	11
9	16	⋮	15	10
8	1	⋮	2	7

N.° 29. Idem, oblong.

4	13	⋮	14	3
5	12	⋮	11	6
8	9	⋮	10	7
1	16	⋮	15	2

In-Dix-Huit.

N.° 30. *En Trois cahiers*

6	7	20	17	32	29	30	31	18	19	8	5
4	9	22	15	34	27	28	33	16	21	10	3
1	12	23	14	35	26	25	36	13	24	11	2

N.° 31. *Autre.*

8	5	20	17	32	29	30	31	18	19	6	7
4	9	16	21	28	33	34	27	22	15	10	3
1	12	13	24	25	36	35	26	23	14	11	2

N.° 32. *En Deux cahiers.*

10	15	14	11	32	29	30	31	12	13	16	9
8	17	20	5	34	27	28	33	6	19	18	7
1	24	21	4	35	26	25	36	3	22	23	2

Suite de l'In-Dix-Huit.

N.° 33. *Demi-Feuille; l'onglet au commencement.*

8	13	2	1	14	7
6	15	10	11	16	5
3	18	9	12	17	4

A la retiration, les pages 10 et 12 prennent la place l'une de l'autre, ainsi que les pages 11 et 9, et doivent être imposées comme suit,

12	9
11	10

N.° 34. *Idem; l'onglet au milieu.*

6	13	10	9	14	5
4	15	8	11	16	3
1	18	7	12	17	2

A la retiration, même changement que ci-dessus pour les pages 8-12, et 11-7.

N.° 35. *Idem; l'onglet à la fin.*

6	11	18	17	12	5
4	13	8	9	14	3
1	16	7	10	15	2

A la retiration, même changement que ci-dessus pour les pages 8-10 et 9-7.

N.° 36. *Idem; sans transposition de pages.*

6	13	11	12	14	5
4	15	8	7	16	3
1	18	9	10	17	2

Cette imposition donnant trois onglets au milieu, le cahier doit être piqué.

N.° 37. In-Vingt-Quatre ordinaire, par demi-feuille.

11	10	9	12
14	15	16	13
- - -	- - -	- - -	- - -
5	4	3	6
20	21	22	19
17	24	23	18
8	1	2	7

N.° 38. Idem, oblong.

10	15	16	9
11	14	13	12
- - -	- - -	- - -	- - -
4	21	22	3
5	20	19	6
8	17	18	7
1	24	23	2

N.° 39. *Format long, dit de Poche.*

10	15	14	11	¦	12	13	16	9
8	17	20	5	¦	6	19	18	7
1	24	21	4	¦	3	22	23	2

In-Trente-Deux ordinaire.

N.° 40. *Demi-Feuille en deux cahiers.*

18	31	30	19	⋮	20	29	32	17
23	26	27	22	⋮	21	28	25	24
8	9	12	5	⋮	6	11	10	7
1	16	13	4	⋮	3	14	15	2

N.° 41. Idem, oblong.

31	26	27	30	⋮	29	28	25	32
18	23	22	19	⋮	20	21	24	17
1	8	5	4	⋮	3	6	7	2
16	9	12	13	⋮	14	11	10	15

N.° 42. Placards, Tableaux, Cartes, etc.

Tout placard ou tableau, s'imposant dans des ramettes, ou châssis sans barre, soit en hauteur, soit en largeur, ont les garnitures en tête et au commencement des lignes, c'est-à-dire des deux côtés censés reposer sur les bords, dans la galée; les biseaux sont au pied de la page et au bout des lignes, c'est-à-dire des deux côtés censés vagues dans la galée. Les coins de l'un et de l'autre côté chassant vers les garnitures, la file montante fuyant la file horisontale.

Quoique une carte ou un bilboqnet s'imposent, dit-on, à volonté; néanmoins il convient de se conformer au principe établi pour les placards.

FORMATION DES GARNITURES.

Les pages ainsi imposées, on place le châssis, ensuite les Garnitures.

Il faut employer, dans la formation d'une garniture, le moins de pièces possible; le plus simple est le meilleur. Voici comment on s'y prend. Nous choisirons le format in-8° pour exemple.

On commence par garnir la barre, des deux côtés; si on y emploie des réglettes de bois, elles doivent être d'une seule pièce, bouter aux fonds et descendre jusqu'au milieu de la tête des biseaux de pied : si on y emploie des réglettes de fonte, il suffira que chaque morceau soit de la longueur de la page, et qu'il la dépasse un peu vers la têtière.

On place ensuite les fonds. Chaque côté doit être de deux pièces, dont l'une boute à la barre, et l'autre couvre à moitié la tête des biseaux de côté; toutes deux dépassent la largeur de la page qu'elles couvrent, d'environ vingt-quatre points vers l'intérieur. La largeur des fonds doit être égale à l'espace que tiendront les biseaux et les coins de pied, afin que la forme soit imposée bien au milieu du châssis.

Les Garnitures de milieu sont également d'une seule pièce, de la longueur des pages; celle du haut boutant contre les bouts débordants des fonds, et celle du bas contre le biseau de pied; l'une et l'autre dépassant la page, vers les têtières, d'environ douze à vingt-quatre points.

Les têtières ne doivent pas être tout à fait de la justification des pages; mais elles doivent être accompagnées d'une forte interligne dessus et dessous. Les têtières doivent être d'environ un quart plus large que les garnitures de milieu.

Les biseaux de côté doivent bouter aux Garnitures de fond, et descendre juste vers le milieu de la ligne de pied de la page d'en-bas. Les biseaux de pied boutent aux Garnitures de la barre, et débordent jusque vers le milieu de l'épaisseur du petit bout du biseau de côté, de manière qu'étant serrés, ils ne se



touchent pas l'un l'autre, et n'arrêtent pas la sortie des coins.

On met trois coins sur le côté; le plus haut est arrêté au refus vers les deux-tiers de la page; celui du milieu, vis-à-vis les têtières, et celui du bas, vers le tiers de la page. On en met deux au pied, dont le plus avancé dépasse un peu le milieu de la page, et l'autre n'y arrive pas tout à fait.

Il ne faut pas souffrir des coins trop faibles ou trop forts, qui coulent jusqu'à la barre, ou s'arrêtent à l'entrée du biseau. *

Le blanc de la barre doit être presque égal à la marge des deux côtés réunis; cependant il en faut toujours un peu plus sur les bords, afin que les défectuosités du papier s'en aillent à la rognure. Les marges du haut et du bas doivent être environ moitié plus grandes que celles des côtés.

Si la même feuille doit être retirée avec grands blancs, les Garnitures supplémentaires sont provisoirement placées en dehors; savoir : celles de la barre et du milieu, entre les pages et les biseaux de côté; et celles des têtières par moitié dans les fonds et aux biseaux de pied, de manière à conserver la forme dans le milieu du châssis.

Si les Garnitures ne peuvent être d'une seule pièce sur leur longueur, il faut faire en sorte de jeter une réglette ou une interligne de longueur, de chaque côté, afin que les pages ne s'y accrochent pas en serrant. Si elles ne peuvent être d'une seule pièce sur leur épaisseur, et s'il doit entrer des interlignes dans leur combinaison, comme, par exemple, dans les petits fonds des in-12 et des in-18, il faut faire en sorte que ces interlignes, ainsi que les pièces les plus faibles, se trouvent dans le centre.

Les Garnitures ainsi composées et placées, on délie les pages, en commençant par le haut et le long de la barre, et on les

* M. Hy, rue Poupée, N.° 7, vient de faire établir de nouveaux *Coins à vis*, qui méritent d'être appréciés. Ils ont l'avantage de se fixer à volonté, de serrer carrément les pages, de ne pouvoir se gonfler à l'eau, ni se lâcher à la sécheresse, et de supprimer l'usage dangereux du marteau.

y maintient provisoirement en poussant les Garnitures contre. On pose les biseaux et les coins, qu'on serre seulement avec le pouce, et on passe le taquoir sur la forme; on abat les coins, et on les chasse jusqu'au refus avec le marteau et le décognoir. On serre alternativement et peu à peu les coins de pied et ceux de côté, en commençant par les plus avancés. Il y a même des cas où il est nécessaire de serrer d'abord un seul côté, pour lui faire faire son effet, et ensuite le lâcher un peu, pour serrer l'autre; au résultat, les deux côtés doivent toujours être serrés également, en commençant toutefois par le pied, car il serait à craindre qu'en serrant d'abord les côtés, on ne forçât la barre, ce qui nuirait autant au registre qu'à la conservation du châssis même.

Une fois la forme serrée, on ne taque plus.

Avant d'enlever, on sonde la forme, ce qui se fait en la soulevant deux ou trois petits coups, pour voir si tout est bien également serré; si rien ne danse; si les pages ne forcent pas, ne sont pas de guinguois, etc., ce à quoi il faudrait remédier de suite.

Il y a des metteurs en pages qui ont la bonne habitude de marquer à la craie les signatures au revers des formes. Ce moyen est bon à suivre, il aide à les reconnaître plus aisément.

Quand tout cela est fait et bien examiné, et qu'il n'y a plus rien à dire, vous portez votre feuille à la presse aux épreuves.

S'il faut monter un escalier, le plus commode est de porter la forme sous le bras; pour la porter à pointe de bras, on empoigne le châssis entre les pages 2 et 15; pour la traîner, on empoigne le coin du châssis, sous le pied de la page 2, l'œil de la forme en dehors.

On doit ne rien laisser sur le marbre, et le nettoyer après que l'imposition ou que la correction est finie.

DE LA CORRECTION DES ÉPREUVES.

L'imprimeur rapporte les formes et l'épreuve au metteur en pages qui la cote 1.ere typographique, et la remet au prote avec la copie.

Dès que l'épreuve lui revient, lue, il met les formes sur le marbre, le côté de première à gauche, et les desserre.

Pour mettre une forme sur le marbre, on la tient l'œil en dehors; on passe la main droite sous la page 7, et on l'empoigne de la gauche entre les pages 3 et 6.

Comme cette manœuvre, ainsi que les fonctions de corriger, salissent un peu, on doit être vêtu à l'imprimerie de manière à ne point craindre ces accidents; car celui qui craint de salir ses mains et ses habits, perd l'assurance et ses forces, et malheur peut en résulter.

La feuille in-4° en correction doit représenter sur le marbre le plan d'une demi-feuille in-8°.

On ne doit jamais chasser les coins qu'à l'aide du décognoir.

Le metteur en pages corrige d'abord ce qui lui appartient, sans rien remanier; puis il remet l'épreuve au compositeur le premier inscrit.

A présentation de la première épreuve, le compositeur doit, toute affaire cessante, se mettre en devoir de la corriger.

Sont à sa charge toutes les fautes provenant de son fait, telles que les fautes typographiques, celles d'orthographe, de ponctuation, de non conformité avec la copie, ou de convention d'uniformité, les lettres gâtées, quand elles ne sont pas en trop grand nombre.

Il lève, avec attention, la Correction marquée en marge, à partir d'où son nom est inscrit jusqu'au nom suivant.

Une transposition de lettres oblige quelquefois le correcteur de rétablir le mot entier; mais un compositeur intelligent peut, malgré cela, se dispenser de lever toute la Correction marquée en marge; il voit quelles sont les bonnes lettres qui existent

déja dans le mot corrigé, et, si elles peuvent lui servir, il ne lève que celles qui lui sont nécessaires; cela fait perdre un peu moins de temps.

On se sert d'un composteur de bois, afin qu'en le posant sur la forme, on ne coure pas risque d'endommager l'œil de la lettre. On doit même avoir attention de le poser sur les têtières. On ne doit pas non plus poser son chandelier, ni aucun autre ustensile sur la forme sans mettre dessous un bon porte-page.

Un habile ouvrier doit employer rarement la pointe ou les pincettes pour corriger, à moins qu'il ne se serve d'une pointe très-arrondie, seulement pour enfoncer les espaces, et qui ne puisse pas faire d'approche en piquant la lettre; il ne doit pas surtont enfoncer trop rudement la lettre avec le revers de la pointe. Il faut s'habituer, s'il est possible, à ne se servir que de ses doigts.

On commence par lâcher un peu la page sur sa longueur, puis on soulève un peu la ligne avec un doigt de chaque main pour en enlever les fautes, changer les espaces, etc. On doit ensuite en rétablir la justification avec autant de soin que si elle était passée au composteur; et quand cette ligne est toute corrigée et justifiée, on la taque doucement du bout des doigts.

Il faut mettre les lettres qu'on retire de la forme, dans le composteur à correction, à la suite de la bonne Correction, le cran en dessus, et ne pas les laisser éparpillées çà et là sur le marbre. On les distribue aussitôt qu'on a fini cette fonction. On passe rudement sur le fer du châssis l'œil des lettres gâtées, pour les jeter à la fonte.

L'urbanité typographique demande que le compositeur corrige tout entière la dernière page de sa composition, si le suivant commence à plus de moitié de cette page, et n'y a que peu de fautes, et qu'il lui porte l'épreuve à son rang, en l'invitant à corriger à son tour; le dernier la remet au metteur en pages.

La Correction demande beaucoup d'attention. On doit n'y employer que de bonnes lettres, et surtout ne pas faire de nouvelles fautes en corrigeant.

On appelle *Coquille*, une lettre pour une autre; *Bourdon*, une omission; *Doublon*, un mot mis deux fois pour une.

Si un bourdon, ou un doublon, ou une addition d'auteur, exige un long remaniement, on met la page en galée, le cran en-dessus, pour en repasser toutes les lignes au composteur.

Les doublons sont comptés au compositeur comme bonne composition, si le metteur en pages, faute de s'en être aperçu, les a employés comme telle. Les bourdons qu'il rétablit lui sont comptés pour autant de lignes qu'ils produisent en sus, à charge à lui de les faire entrer sans nuire à l'ordre de la mise en pages.

Il doit remanier les lignes marquées comme mal espacées par le correcteur.

Si la première Correction n'est pas faite exactement, il doit la recorriger à la seconde.

Quand tout le monde a corrigé, le metteur en pages remanie les pages longues ou courtes; resserre les formes, et les porte à la presse aux épreuves, pour qu'il en soit fait une seconde. Il cote celle-ci 1ère d'auteur; elle doit être purgée de tout blocage, et faite proprement. Il remet cette nouvelle épreuve au prote, avec la copie, dont il réserve le feuillet de réclame pour le joindre à la feuille suivante. Si cette épreuve ne doit pas sortir, il la cote 2e typographique, y joint la première, et la date, afin que la responsabilité du retard, si elle en éprouve, retombe sur qui il appartiendra.

Le metteur en pages reste seul chargé de la Correction des secondes, et des épreuves d'auteur; mais, comme il ne peut être responsable des fautes des compositeurs, des distractions du correcteur en première, des lettres gâtées, ou des Corrections d'auteur, il ne serait pas juste qu'il employât gratuitement son temps à les corriger; en conséquence, ces fonctions lui sont payées à raison de.......... sous par heure. La demi-heure non complète, en sus de la première heure, ne compte pas; s'il y a plus que la demi-heure, elle compte pour heure entière. Du reste, toute fonction au-dessous d'une heure compte pour heure entière. Le metteur en pages tient note, et marque sur

un coin de chaque épreuve, le temps qu'il a mis à la corriger, et la produit à l'appui de son compte.

Cependant le metteur en pages doit la Correction du *Bon à tirer,* pourvu toutefois qu'elle n'excède pas une demi-heure, et que l'auteur ne l'ait surchargée d'aucun changement. Il s'occupe de cette dernière fonction après que les formes ont été lavées; ensuite il les rend à la presse des imprimeurs; il garde le bon à tirer pour en voir la tierce, ou le remet à la personne chargée de ce soin.

Quand un compositeur aux pièces est chargé d'un ouvrage de ville, ou d'une Correction un peu forte, avant de commencer il inscrit, pour sa gouverne, l'heure qu'il est; et quand il a fini, il inscrit également l'heure qu'il est, afin d'estimer au juste le prix de son ouvrage. Le prote, s'il le juge convenable, peut faire lui-même ces inscriptions sur la copie.

CONSERVATION DES FORMES.

Le metteur en pages est chargé de la Conservation de ses formes. Il les tient, dans un lieu à ce destiné et à sa proximité, avec un carton du côté de l'œil, afin qu'elles ne puissent recevoir aucun coup. Il veille à ce que les sécheresses de l'été, ou le feu des poêles, en hiver, ne fassent pas lâcher les coins, ce qui pourrait en amener la défection.

DE LA DISTRIBUTION.

La Distribution est l'action de mettre de la lettre en casse. On appelle aussi Distribution la lettre destinée à être distribuée.

De même que le metteur en pages va prendre la composition au rang du paquetier, celui-ci doit réciproquement aller prendre sa Distribution où le metteur en pages lui indique.

Avant de distribuer, si la casse est poussiéreuse, ou contient quelque ordure, on l'emporte hors de la salle pour la souffler dans un lieu où cela ne puisse incommoder personne.

On mouille sa Distribution pour la rendre plus liante et plus coulante.

On taque un peu sa poignée sur le marbre, avant de l'enlever, pour mieux détacher la lettre.

Il est inutile de se charger la main d'une trop forte poignée, parce que la fatigue pourrait occasioner un accident.

Il ne faut pas, en distribuant, jeter la lettre de trop haut dans le cassetin, en battant du poignet. Ce défaut, malheureusement trop commun, remplit la casse de coquilles, et amène bien vite la ruine d'un caractère. Le pouce qui agit continuellement la détache et la conduit, pour ainsi dire, à sa place.

S'il vous échappe une coquille, c'est un petit malheur; mais si vous ne la retrouvez pas de suite, il vaut mieux l'abandonner, parce que vous perdriez plus de temps à la chercher qu'à la corriger quand elle viendra dans le composteur.

On ne saurait trop avoir soin de bien remettre à leur place les espaces fines d'un point, d'un point et demi, de deux points, etc., parce que quand les espaces sont ainsi triées, la justification s'opère bien plus promptement.

L'heure la plus convenable pour distribuer est le soir, avant la fin de la journée, ou avant les repas, afin que la lettre ait le temps de sécher jusqu'au moment où on reprend son travail.

Si vous êtes pressé de composer sur votre Distribution, il faut en mettre les espaces à sécher, ainsi que les *e* ou la sorte la plus courante.

Si on rencontre de l'italique ou une sorte étrangère, dont on n'ait pas la casse près de soi, on les met à part pour les distribuer ensuite en une seule fois.

Le compositeur est tenu de distribuer tout ce que contient la lettre qui lui a été délivrée; et de remettre à la Conscience les interlignes, cadrats, lettres de deux-points, et autres sortes qui n'entreraient pas dans son ouvrage, et dont elle est spécialement chargée : c'est à lui à la refuser si elle ne lui convient pas; mais il ne doit laisser traîner, sur les marbres ou sous son rang, aucun débris ou pâté provenant de sa Distribution.

On ne doit jamais rien poser sur les paquets de Distribution ; en général, rien ne doit jamais approcher de l'œil de la lettre, que les doigts, les balles et le papier.

Quand une sorte devient surabondante, on la survide au casseau. Si une autre sorte ne rend pas, on s'en approvisionne à ce même casseau, qui est le réservoir commun de tous les compositeurs ; mais personne ne doit se permettre, sous aucun prétexte, de prendre la moindre sorte dans la casse des autres compositeurs, sans leur permission.

Lorsque la casse commence à se vider, on la relève un peu pour donner de la prise à la lettre ; mais on ne doit jamais soulever la lettre dans le cassetin avec le bout du composteur, ou avec la pointe, ni même avec les doigts : ce serait lui porter le plus grand préjudice.

Celui qui fait un pâté, soit dans sa composition, soit dans celle d'un autre, doit le réparer, ou le distribuer de suite.

Les formes tirées, qui sont de Distribution, sont mises à part, afin de prévenir toute méprise.

Si les compositeurs ont besoin de lettre avant que le metteur en pages ne puisse imposer, il met les châssis et garnitures sur un ais, en les séparant d'un carton. Il dégage la lettre des lignes de tête et de pied, qu'il conserve, ainsi que les titres, bas de pages, notes, etc., pour s'en servir au besoin, ou les rendre à la Conscience. Il répartit la lettre par portions égales aux compositeurs, qui doivent enlever de suite.

Il ne faut pas se hâter de distribuer une forme dont la retiration est encore sous presse. Il est plus prudent, en cas d'accident, d'attendre que les imprimeurs aient rendu la feuille entière.

REPRISE DE LA MISE EN PAGES.

Lorsque le metteur en pages revient à sa Mise en Pages, il trouve dans sa galée, ainsi qu'il a été dit, le premier folio de

la feuille à continuer, avec quelque matière à la suite, ce qui lui sert de réclame.

Pour savoir quelle est la signature à mettre, on divise le nombre du dernier folio de la feuille précédente par le nombre de pages que contient la feuille. Le résultat étant la dernière signature, par conséquent vous mettez la suivante; mais, afin d'éviter la perte du temps, nous allons donner ici une table des rapports entre les signatures et les premiers folios des feuilles, selon le format. Celles de l'in-18 sont indiquées par cahier de trois à la feuille.

Pour les signatures du côté de seconde et des cartons in-12 et in-18, voyez ce qui a été dit des lignes de pied, page 67.

TABLE DES SIGNATURES A METTRE

AU PREMIER FOLIO DES FEUILLES.

Signatures à mettre.	Premier folio des feuilles.				
	In-Folio.	In-Quarto.	In-Octavo.	In-Douze.	In-Dix-Huit.
1	1	1	1	1	1
2	5	9	17	25	13
3	9	17	33	49	25
4	13	25	49	73	37
5	17	33	65	97	49
6	21	41	81	121	61
7	25	49	97	145	73
8	29	57	113	169	85
9	33	65	129	193	97
10	37	73	145	217	109
11	41	81	161	241	121
12	45	89	177	265	133
13	49	97	193	289	145
14	53	105	209	313	157
15	57	113	225	337	169
16	61	121	241	361	181
17	65	129	257	385	193
18	69	137	273	409	205
19	73	145	289	433	217
20	77	153	305	457	229
21	81	161	321	481	241
22	85	169	337	505	253
23	89	177	353	529	265
24	93	185	369	553	277
25	97	193	385	577	289
26	101	201	401	601	301
27	105	209	417	625	313
28	109	217	433	649	325
29	113	225	449	673	337
30	117	233	465	697	349
31	121	241	481	721	361
32	125	249	497	745	373
33	129	257	513	769	385
34	133	265	529	793	397
35	137	273	545	817	409
36	141	281	561	841	421
37	145	289	577	865	433
38	149	297	593	889	445
39	153	305	609	913	457
40	157	313	625	937	469
41	161	321	641	961	481
42	165	329	657	985	493

DU PRIX DE LA COMPOSITION.

La composition se paie au mille de lettres que contient la feuille. Le prix diffère suivant la grosseur ou l'exiguité du caractère. (Voy. ci-après le Tarif, page 124.)

Le mille s'évalue sur le nombre d'n * du corps que contient la justification, multiplié par le nombre de lignes que contient la page, et ce dernier produit par le nombre de pages que contient la feuille.

Si la dernière n n'entre pas, toute autre lettre plus mince, même l'apostrophe, en tient lieu; mais si cette dernière ne peut pas entrer, on ne la compte pas.

Si la matière est interlignée, on compte une n de plus par ligne pour l'interligne.

Si le nombre d'n passe 500 au-dessus du premier mille, on le compte pour un second mille; au-dessous de ce nombre on le néglige.

Toute composition qui ne produit pas un mille, tels que les

---

* La lettre n est le terme moyen vrai de l'épaisseur de toutes les sortes d'une casse; ses égales sont l'h, l'u, l'o, le b, le d, le p, le q, etc. Dans l'œil ordinaire, ces sortes doivent être de l'épaisseur du demi-cadratin juste; dans le petit-œil et le poétique, elles sont un peu plus minces; et dans le gros-œil elles sont plus épaisses.

Quelques compositeurs, trop soupçonneux, se sont imaginé que des maîtres imprimeurs avaient été assez peu délicats pour introduire sciemment des n épaisses dans leurs fontes. Ils ne faisaient sans doute pas attention qu'ils parangonnaient du caractère gros-œil, dont les sortes, comme nous venons de l'observer, sont nécessairement plus épaisses. S'ils y avaient réfléchi, ils n'auraient pu supposer un seul instant que, foulant aux pieds toutes les lois de l'honneur, de l'équité et de l'humanité, un maître imprimeur pût se permettre une manœuvre aussi coupable.

Sans cette variété d'œils, on eût pu, au lieu d'n, prendre le demi-cadratin pour terme moyen; mais au contraire, l'usage de prendre une lettre dont l'épaisseur relative détermine celle de toutes les autres, ne prouve que davantage en faveur de la justice distributive qui guide MM. les maîtres imprimeurs en général, dans leurs rapports d'intérêts avec leurs ouvriers.

cartes, avis, et autres bilboquets, se compte néanmoins comme si le mille y était.

Exemple :

La justification de cet ouvrage contient.......	48 n
Ajoutez pour l'interligne..................	1
	49
Multipliez ces 49 n par le nombre de 35 lignes.	35
	245
	147
Multipliez ce produit....................	1715
par le nombre de 36 pages.............	36
	10290
	5145
	61,740

Donc la feuille de cet ouvrage contient 62 mille lettres.

Quand on a quelques pages de plus ou de moins que la feuille, on en évalue le prix en prenant les parties aliquotes. Exemple :

Si	16	pages valent	12 fr.
les	8	val.......	6
	4	»	3
	2	»	1 50
	1	»	» 75

Mais s'il n'y a que quelques lignes qui ne fassent pas une page, on multiplie le nombre de ces lignes........ 30
par le prix de la feuille...................fr. 12

puis on divise ce produit..................... 360 | 480
par le nombre de lignes que contient la feuille entière
le résultat est de soixante-quinze centimes. | 75

Ce mode de décompte est applicable à toute composition qui présente un nombre de lignes qu'on ne peut évaluer en page, telle que les journaux, etc.

TABLES MILLIAIRES.

Les Tables qui suivent présentent le nombre de mille d'n par feuille, sur toutes les justifications et pour tous les formats en usage dans l'imprimerie.

Les têtes de colonne indiquent le nombre d'n contenues dans les lignes; les chiffres de la première colonne indiquent le nombre de lignes contenues dans les pages; et finalement le nombre de pages contenues dans la feuille, ou le format, se trouve en tête de chaque page.

Le premier mille est le résultat juste de l'opération, le second mille est compté pour tel à 1501, le troisième à 2501, ainsi de suite pour tous les autres mille.

Pour trouver, à l'aide de ces Tables, le nombre de mille demandé, on procédera de la manière suivante; exemple :

On veut savoir combien de mille de lettres entrent dans une feuille in-folio, de 60 lignes à la page, la ligne contenant 36 n. On prend d'abord la Table de l'in-folio; on cherche ensuite dans les têtes des colonnes le nombre de 36 n; on pose la réglette perpendiculairement le long et en dehors de cette colonne; puis, cherchant le nombre de 60 lignes dans la première colonne de la page, on pose horizontalement sous ce nombre une autre réglette formant angle droit avec la première. Le nombre qui se trouve dans le fond de l'équerre étant celui demandé, on a 9 mille de lettres pour réponse. Pour peu qu'on soit habitué à l'usage de ces Tables, le simple coup d'œil suppléera bientôt à l'emploi embarrassant des deux réglettes.

TABLES MILLIAIRES.

NOMBRE DE MILLE
CONTENUS
DANS UNE FEUILLE IN-FOLIO.

	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
20				1						2	
21			1						2		
22			1						2		
23		1						2			
24		1					2				
25	1						2				
26	1					2					
27	1				2						
28	1				2						
29	1			2							
30	1			2							
31	1			2							
32	1		2								3
33	1		2							3	
34	1		2							3	
35	1	2							3		
36	1	2							3		
37	1	2						3			
38	2							3			
39	2							3			
40	2						3				
41	2						3				
42	2					3					
43	2					3					
44	2					3					4
45	2				3						4
46	2				3						4
47	2				3					4	
48	2				3					4	
49	2			3					4		
50	2			3					4		

	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
51	2	..	..	3	..	..	..	..	4	..	..
52	2	..	..	3	..	..	..	4	..	..	..
53	2	..	3	..	..	..	..	4	..	..	..
54	2	..	3	..	..	..	..	4	..	..	..
55	2	..	3	..	..	..	4	..	..	..	..
56	2	..	3	..	..	..	4	..	..	..	..
57	2	3	..	..	..	..	4	..	..	..	5
58	2	3	..	..	..	..	4	..	..	..	5
59	2	3	..	..	..	4	..	..	..	..	5
60	2	3	..	..	..	4	..	..	..	5	..
61	2	3	..	..	..	4	..	..	..	5	..
62	2	3	..	..	..	4	..	..	..	5	..
63	3	..	..	..	4	..	..	..	5	..	..
64	3	..	..	..	4	..	..	..	5	..	..
65	3	..	..	..	4	..	..	..	5	..	..
66	3	..	..	..	4	..	..	..	5	..	..
67	3	..	..	..	4	..	..	5	..	..	..
68	3	..	..	4	..	..	..	5	..	..	..
69	3	..	..	4	..	..	..	5	..	..	6
70	3	..	..	4	..	..	..	5	..	..	6
71	3	..	..	4	..	..	..	5	..	..	6
72	3	..	..	4	..	..	5	..	..	..	6
73	3	..	4	..	..	..	5	..	..	6	..
74	3	..	4	..	..	..	5	..	..	6	..
75	3	..	4	..	..	..	5	..	..	6	..
76	3	..	4	..	..	5	..	..	..	6	..
77	3	..	4	..	..	5	..	..	6	..	..
78	3	..	4	..	..	5	..	..	6	..	..
79	3	..	4	..	..	5	..	..	6	..	..
80	3	4	..	..	..	5	..	..	6	..	..
81	3	4	..	..	5	..	..	6	..	..	..
82	3	4	..	..	5	..	..	6	..	..	7
83	3	4	..	..	5	..	..	6	..	..	7
84	3	4	..	..	5	..	..	6	..	..	7
85	3	4	..	..	5	..	..	6	..	..	7
86	3	4	..	..	5	..	6	..	..	7	..
87	3	4	..	5	..	..	6	..	..	7	..
88	4	..	..	5	..	..	6	..	..	7	..
89	4	..	..	5	..	..	6	..	..	7	..
90	4	..	..	5	..	..	6	..	..	7	..
91	4	..	..	5	..	..	6	..	7	..	..
92	4	..	..	5	..	6	..	..	7	..	..
93	4	..	..	5	..	6	..	..	7	..	..
94	4	..	5	..	..	6	..	..	7	..	8
95	4	..	5	..	..	6	..	..	7	..	8
96	4	..	5	..	..	6	..	7	..	..	8
97	4	..	5	..	..	6	..	7	..	..	8
98	4	..	5	..	..	6	..	7	..	..	8
99	4	..	5	..	6	..	..	7	..	8	..
100	4	..	5	..	6	..	..	7	..	8	..

	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
20	2	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	3	..	..	..	..	..	..	..	..
21	2	..	..	..	..	..	..	..	..	3	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
22	2	..	..	..	..	..	..	..	3	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	4
23	2	..	..	..	..	..	..	3	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	4	..
24	2	..	..	..	..	..	3	..	..	..	..	..	..	..	..	..	4	..	..	..
25	2	..	..	..	..	3	..	..	..	..	..	..	..	..	..	4	..	..	..	..
26	2	..	..	..	3	..	..	..	..	..	..	..	..	..	4	..	..	..	..	..
27	2	..	..	3	..	..	..	..	..	..	..	..	4	..	..	..	..	..	..	..
28	2	..	3	..	..	..	..	..	..	..	..	4	..	..	..	..	..	..	..	..
29	2	3	..	..	..	..	..	..	..	..	4	..	..	..	..	..	..	..	5	..
30	3	..	..	..	..	..	..	..	..	4	..	..	..	..	..	..	..	5	..	..
31	3	..	..	..	..	..	..	..	4	..	..	..	..	..	..	..	5	..	..	..
32	3	..	..	..	..	..	..	4	..	..	..	..	..	..	..	5	..	..	..	..
33	3	..	..	..	..	..	4	..	..	..	..	..	..	..	5	..	..	..	..	..
34	3	..	..	..	..	..	4	..	..	..	..	..	..	5	..	..	..	..	..	..
35	3	..	..	..	..	4	..	..	..	..	..	..	5	..	..	..	..	..	..	6
36	3	..	..	..	4	..	..	..	..	..	..	5	..	..	..	..	..	..	6	..
37	3	..	..	4	..	..	..	..	..	..	5	..	..	..	..	..	..	6	..	..
38	3	..	..	4	..	..	..	..	..	5	..	..	..	..	..	..	6	..	..	..
39	3	..	4	..	..	..	..	..	5	..	..	..	..	..	..	6	..	..	..	..
40	3	4	..	..	..	..	..	..	5	..	..	..	..	..	6	..	..	..	..	..
41	3	4	..	..	..	..	..	5	..	..	..	..	..	6	..	..	..	..	..	7
42	4	..	..	..	..	..	5	..	..	..	..	..	6	..	..	..	..	..	7	..
43	4	..	..	..	..	..	5	..	..	..	..	6	..	..	..	..	..	7	..	..
44	4	..	..	..	..	5	..	..	..	..	..	6	..	..	..	..	7	..	..	..
45	4	..	..	..	..	5	..	..	..	..	6	..	..	..	..	..	7	..	..	..
46	4	..	..	..	5	..	..	..	..	6	..	..	..	..	..	7	..	..	..	..
47	4	..	..	5	..	..	..	..	..	6	..	..	..	..	7	..	..	..	..	8
48	4	..	..	5	..	..	..	..	6	..	..	..	..	7	..	..	..	..	..	8
49	4	..	5	..	..	..	..	..	6	..	..	..	..	7	..	..	..	..	8	..
50	4	..	5	..	..	..	..	6	..	..	..	..	7	..	..	..	..	8	..	..

	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
51	4	..	5	..	..	..	6	..	..	..	..	..	7	..	..	..	8	..	..	..
52	4	5	..	..	..	..	6	..	..	..	..	7	..	..	..	..	8	..	..	..
53	4	5	..	..	..	..	6	..	..	..	7	..	..	..	..	8	..	..	..	..
54	4	..	..	..	..	6	..	..	..	..	7	..	..	..	8	..	..	..	..	9
55	5	..	..	..	..	6	..	..	..	7	..	..	..	..	8	..	..	..	9	..
56	5	..	..	..	6	..	..	..	..	7	..	..	..	8	..	..	..	..	9	..
57	5	..	..	..	6	..	..	..	7	..	..	..	8	..	..	..	..	9	..	..
58	5	..	..	6	..	..	..	..	7	..	..	..	8	..	..	..	9	..	..	..
59	5	..	..	6	..	..	..	7	..	..	..	8	..	..	..	..	9	..	..	..
60	5	..	6	..	..	..	..	7	..	..	..	8	..	..	..	9	..	..	..	10
61	5	..	6	..	..	..	7	..	..	..	8	..	..	..	9	..	..	..	10	..
62	5	..	6	..	..	..	7	..	..	..	8	..	..	..	9	..	..	..	10	..
63	5	6	..	..	..	7	..	..	..	8	..	..	..	9	..	..	..	10	..	..
64	5	6	..	..	..	7	..	..	..	8	..	..	..	9	..	..	..	10	..	..
65	5	6	..	..	..	7	..	..	8	..	..	..	9	..	..	..	10	..	..	..
66	6	..	..	..	7	..	..	..	8	..	..	..	9	..	..	10	..	..	..	11
67	6	..	..	..	7	..	..	8	..	..	..	9	..	..	..	10	..	..	..	11
68	6	..	..	7	..	..	..	8	..	..	..	9	..	..	10	..	..	..	11	..
69	6	..	..	7	..	..	..	8	..	..	9	..	..	..	10	..	..	..	11	..
70	6	..	7	..	..	..	8	..	..	..	9	..	..	10	..	..	..	11	..	..
71	6	..	7	..	..	..	8	..	..	9	..	..	..	10	..	..	11	..	..	..
72	6	..	7	..	..	..	8	..	..	9	..	..	10	..	..	..	11	..	..	12
73	6	..	7	..	..	8	..	..	..	9	..	..	10	..	..	11	..	..	..	12
74	6	7	..	..	..	8	..	..	9	..	..	..	10	..	..	11	..	..	12	..
75	6	7	..	..	..	8	..	..	9	..	..	10	..	..	..	11	..	..	12	..
76	6	7	..	..	8	..	..	9	..	..	..	10	..	..	11	..	..	12	..	..
77	6	7	..	..	8	..	..	9	..	..	10	..	..	..	11	..	..	12	..	..
78	7	..	..	..	8	..	..	9	..	..	10	..	..	11	..	..	12	..	..	..
79	7	..	..	8	..	..	9	..	..	..	10	..	..	11	..	..	12	..	..	13
80	7	..	..	8	..	..	9	..	..	10	..	..	11	..	..	12	..	..	..	13
81	7	..	..	8	..	..	9	..	..	10	..	..	11	..	..	12	..	..	13	..
82	7	..	8	..	..	9	..	..	10	..	..	..	11	..	..	12	..	..	13	..
83	7	..	8	..	..	9	..	..	10	..	..	11	..	..	12	..	..	13	..	..
84	7	..	8	..	..	9	..	..	10	..	..	11	..	..	12	..	..	13	..	..
85	7	..	8	..	..	9	..	10	..	..	11	..	..	12	..	..	13	..	..	14
86	7	8	..	..	9	..	..	10	..	..	11	..	..	12	..	..	13	..	..	14
87	7	8	..	..	9	..	..	10	..	..	11	..	..	12	..	13	..	..	14	..
88	7	8	..	..	9	..	10	..	..	11	..	..	12	..	..	13	..	..	14	..
89	7	8	..	9	..	..	10	..	..	11	..	..	12	..	..	13	..	14	..	..
90	8	..	..	9	..	..	10	..	..	11	..	..	12	..	13	..	..	14	..	..
91	8	..	..	9	..	..	10	..	11	..	..	12	..	..	13	..	..	14	..	15
92	8	..	..	9	..	10	..	..	11	..	..	12	..	13	..	..	14	..	..	15
93	8	..	9	..	..	10	..	..	11	..	12	..	..	13	..	..	14	..	15	..
94	8	..	9	..	..	10	..	11	..	..	12	..	..	13	..	14	..	..	15	..
95	8	..	9	..	..	10	..	11	..	..	12	..	13	..	..	14	..	..	15	..
96	8	..	9	..	10	..	..	11	..	12	..	..	13	..	..	14	..	15	..	..
97	8	9	..	..	10	..	..	11	..	12	..	..	13	..	14	..	..	15	..	16
98	8	9	..	..	10	..	11	..	..	12	..	13	..	..	14	..	15	..	..	16
99	8	9	..	10	..	..	11	..	..	12	..	13	..	..	14	..	15	..	..	16
100	8	9	..	10	..	..	11	..	12	..	..	13	..	14	..	..	15	..	15	..

	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
20	3	..	..	4	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	5	..	..	..
21	3	4	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	5	..	..	..	..	..	..
22	4	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	5	..	..	..	..	..	..	..	..
23	4	..	..	..	..	..	..	..	5	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	6
24	4	..	..	..	..	..	5	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	6	..	..
25	4	..	..	..	..	5	..	..	..	..	..	..	..	..	..	6	..	..	..	..
26	4	..	..	5	..	..	..	..	..	..	..	..	..	6	..	..	..	..	..	..
27	4	5	..	..	..	..	..	..	..	..	6	..	..	..	..	..	..	..	..	..
28	5	..	..	..	..	..	..	..	..	6	..	..	..	..	..	..	..	..	7	..
29	5	..	..	..	..	..	..	6	..	..	..	..	..	..	..	..	7	..	..	..
30	5	..	..	..	..	6	..	..	..	..	..	..	..	..	7	..	..	..	..	..
31	5	..	..	..	6	..	..	..	..	..	..	..	7	..	..	..	..	..	..	..
32	5	..	6	..	..	..	..	..	..	..	..	7	..	..	..	..	..	..	8	..
33	5	6	..	..	..	..	..	..	..	7	..	..	..	..	..	..	8	..	..	..
34	6	..	..	..	..	..	..	7	..	..	..	..	..	..	..	8	..	..	..	..
35	6	..	..	..	..	..	7	..	..	..	..	..	..	8	..	..	..	..	..	..
36	6	..	..	..	..	7	..	..	..	..	..	..	8	..	..	..	..	..	..	9
37	6	..	..	7	..	..	..	..	..	..	8	..	..	..	..	..	..	9	..	..
38	6	..	7	..	..	..	..	..	..	8	..	..	..	..	..	..	9	..	..	..
39	6	7	..	..	..	..	..	..	8	..	..	..	..	..	9	..	..	..	..	..
40	7	..	..	..	..	..	8	..	..	..	..	..	..	9	..	..	..	..	..	10
41	7	..	..	..	..	8	..	..	..	..	..	..	9	..	..	..	..	10	..	..
42	7	..	..	..	8	..	..	..	..	..	9	..	..	..	..	..	10	..	..	..
43	7	..	..	8	..	..	..	..	..	9	..	..	..	..	..	10	..	..	..	..
44	7	..	8	..	..	..	..	..	9	..	..	..	..	10	..	..	..	..	..	11
45	7	8	..	..	..	..	..	9	..	..	..	..	10	..	..	..	..	..	11	..
46	8	..	..	..	..	..	9	..	..	..	..	10	..	..	..	..	..	11	..	..
47	8	..	..	..	..	9	..	..	..	..	10	..	..	..	..	11	..	..	..	..
48	8	..	..	..	9	..	..	..	..	10	..	..	..	..	11	..	..	..	..	12
49	8	..	..	9	..	..	..	..	10	..	..	..	..	11	..	..	..	..	12	..
50	8	..	9	..	..	..	..	10	..	..	..	..	11	..	..	..	..	12	..	..

	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
51	8	9	..	..	..	..	10	..	..	..	..	11	..	..	..	..	12	..	..	..
52	8	9	..	..	..	10	..	..	..	..	11	..	..	..	..	12	..	..	..	..
53	9	..	..	..	10	..	..	..	..	11	..	..	..	..	12	..	..	..	13	..
54	9	..	..	10	..	..	..	..	11	..	..	..	..	12	..	..	..	13	..	..
55	9	..	..	10	..	..	..	11	..	..	..	..	12	..	..	..	13	..	..	..
56	9	..	10	..	..	..	11	..	..	..	..	12	..	..	..	13	..	..	..	..
57	9	10	..	..	..	..	11	..	..	..	12	..	..	..	13	..	..	..	..	14
58	10	..	..	..	..	11	..	..	..	12	..	..	..	13	..	..	..	..	14	..
59	10	..	..	..	11	..	..	..	12	..	..	..	13	..	..	..	..	14	..	..
60	10	..	..	11	..	..	..	12	..	..	..	..	13	..	..	..	14	..	..	..
61	10	..	..	11	..	..	..	12	..	..	..	13	..	..	..	14	..	..	..	15
62	10	..	11	..	..	..	12	..	..	..	13	..	..	..	14	..	..	..	15	..
63	10	11	..	..	..	12	..	..	..	13	..	..	..	14	..	..	..	15	..	..
64	10	11	..	..	12	..	..	..	13	..	..	..	14	..	..	..	15	..	..	..
65	11	..	..	..	12	..	..	..	13	..	..	14	..	..	..	15	..	..	..	16
66	11	..	..	12	..	..	..	13	..	..	..	14	..	..	15	..	..	..	16	..
67	11	..	12	..	..	..	13	..	..	..	14	..	..	..	15	..	..	16	..	..
68	11	..	12	..	..	13	..	..	..	14	..	..	..	15	..	..	16	..	..	..
69	11	12	..	..	..	13	..	..	14	..	..	..	15	..	..	..	16	..	..	17
70	11	12	..	..	13	..	..	..	14	..	..	15	..	..	..	16	..	..	17	..
71	12	..	..	..	13	..	..	14	..	..	..	15	..	..	16	..	..	..	17	..
72	12	..	..	13	..	..	14	..	..	..	15	..	..	16	..	..	..	17	..	..
73	12	..	13	..	..	..	14	..	..	15	..	..	..	16	..	..	17	..	..	18
74	12	..	13	..	..	14	..	..	15	..	..	..	16	..	..	17	..	..	..	18
75	12	13	..	..	..	14	..	..	15	..	..	16	..	..	..	17	..	..	18	..
76	12	13	..	..	14	..	..	15	..	..	16	..	..	..	17	..	..	18	..	..
77	13	..	..	14	..	..	..	15	..	..	16	..	..	17	..	..	18	..	..	..
78	13	..	..	14	..	..	15	..	..	16	..	..	17	..	..	..	18	..	..	19
79	13	..	14	..	..	15	..	..	..	16	..	..	17	..	..	18	..	..	19	..
80	13	..	14	..	..	15	..	..	16	..	..	17	..	..	18	..	..	19	..	..
81	13	14	..	..	15	..	..	16	..	..	17	..	..	..	18	..	..	19	..	..
82	13	14	..	..	15	..	..	16	..	..	17	..	..	18	..	..	19	..	..	20
83	14	..	..	15	..	..	16	..	..	17	..	..	18	..	..	19	..	..	20	..
84	14	..	..	15	..	..	16	..	..	17	..	..	18	..	..	19	..	20	..	..
85	14	..	15	..	..	16	..	..	17	..	..	18	..	..	19	..	..	20	..	..
86	14	..	15	..	..	16	..	17	..	..	18	..	..	19	..	..	20	..	..	21
87	14	15	..	..	16	..	..	17	..	..	18	..	..	19	..	..	20	..	21	..
88	14	15	..	..	16	..	17	..	..	18	..	..	19	..	..	20	..	..	21	..
89	15	..	..	16	..	..	17	..	..	18	..	19	..	..	20	..	..	21	..	..
90	15	..	..	16	..	17	..	..	18	..	..	19	..	..	20	..	21	..	..	22
91	15	..	16	..	..	17	..	..	18	..	19	..	..	20	..	..	21	..	..	22
92	15	..	16	..	17	..	..	18	..	..	19	..	20	..	..	21	..	..	22	..
93	15	16	..	..	17	..	..	18	..	19	..	..	20	..	..	21	..	22	..	..
94	15	16	..	17	..	..	18	..	..	19	..	20	..	..	21	..	..	22	..	23
95	16	..	..	17	..	..	18	..	19	..	..	20	..	21	..	..	22	..	..	23
96	16	..	17	..	..	18	..	..	19	..	20	..	..	21	..	22	..	..	23	..
97	16	..	17	..	..	18	..	19	..	..	20	..	21	..	..	22	..	23	..	..
98	16	..	17	..	18	..	..	19	..	20	..	..	21	..	22	..	..	23	..	24
99	16	17	..	..	18	..	19	..	..	20	..	21	..	..	22	..	23	..	..	24
100	16	17	..	18	..	..	19	..	20	..	..	21	..	22	..	..	23	..	24	..

	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
20	5	..	..	..	..	..	..	..	6	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
21	5	..	..	..	..	6	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	7	..	..
22	5	..	6	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	7	..	..	..	..	..	..
23	6	..	..	..	..	..	..	..	..	7	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
24	6	..	..	..	..	..	..	7	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	8	..
25	6	..	..	..	..	7	..	..	..	..	..	..	..	..	..	8	..	..	..	..
26	6	..	7	..	..	..	..	..	..	..	..	..	8	..	..	..	..	..	..	..
27	7	..	..	..	..	..	..	..	..	8	..	..	..	..	..	..	..	..	9	..
28	7	..	..	..	..	..	8	..	..	..	..	..	..	..	..	9	..	..	..	..
29	7	..	..	..	8	..	..	..	..	..	..	..	..	9	..	..	..	..	..	..
30	7	..	8	..	..	..	..	..	..	..	9	..	..	..	..	..	..	..	..	10
31	8	..	..	..	..	..	..	..	9	..	..	..	..	..	..	..	10	..	..	..
32	8	..	..	..	..	..	9	..	..	..	..	..	..	..	10	..	..	..	..	..
33	8	..	..	..	9	..	..	..	..	..	..	10	..	..	..	..	..	..	..	11
34	8	..	9	..	..	..	..	..	..	10	..	..	..	..	..	..	..	11	..	..
35	9	..	..	..	..	..	..	10	..	..	..	..	..	..	..	11	..	..	..	..
36	9	..	..	..	..	10	..	..	..	..	..	..	11	..	..	..	..	..	..	12
37	9	..	..	..	10	..	..	..	..	..	11	..	..	..	..	..	..	12	..	..
38	9	..	10	..	..	..	..	..	..	11	..	..	..	..	..	12	..	..	..	..
39	10	..	..	..	..	..	..	11	..	..	..	..	..	12	..	..	..	..	..	..
40	10	..	..	..	..	11	..	..	..	..	..	12	..	..	..	..	..	..	13	..
41	10	..	..	..	11	..	..	..	..	..	12	..	..	..	..	..	13	..	..	..
42	10	..	11	..	..	..	..	..	12	..	..	..	..	..	13	..	..	..	..	..
43	10	11	..	..	..	..	12	..	..	..	..	..	13	..	..	..	..	..	14	..
44	11	..	..	..	..	12	..	..	..	..	..	13	..	..	..	..	14	..	..	..
45	11	..	..	12	..	..	..	..	..	13	..	..	..	..	..	14	..	..	..	..
46	11	..	12	..	..	..	..	13	..	..	..	..	..	14	..	..	..	..	15	..
47	11	12	..	..	..	..	13	..	..	..	..	14	..	..	..	..	..	15	..	..
48	12	..	..	..	..	13	..	..	..	..	14	..	..	..	..	15	..	..	..	..
49	12	..	..	13	..	..	..	..	14	..	..	..	..	15	..	..	..	..	..	16
50	12	..	13	..	..	..	..	14	..	..	..	..	14	..	..	..	..	16	..	..

	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
51	12	13	..	..	..	..	14	..	..	..	..	15	..	..	..	16	..	..	..	..
52	13	..	..	..	14	..	..	..	..	15	..	..	..	..	16	..	..	..	..	17
53	..	..	..	14	..	..	..	..	15	..	..	..	..	16	..	..	..	17	..	..
54	..	..	14	..	..	..	..	15	..	..	..	16	..	..	..	..	17	..	..	..
55	..	14	..	..	..	15	..	..	..	..	16	..	..	..	..	17	..	..	..	18
56	14	..	..	..	15	..	..	..	..	16	..	..	..	17	..	..	..	..	18	..
57	..	..	..	15	..	..	..	16	..	..	..	..	17	..	..	..	18	..	..	..
58	..	..	15	..	..	..	16	..	..	..	..	17	..	..	..	18	..	..	..	19
59	..	15	..	..	..	16	..	..	..	17	..	..	..	..	18	..	..	..	19	..
60	15	..	..	..	16	..	..	..	17	..	..	..	18	..	..	..	..	19	..	..
61	..	..	..	16	..	..	..	17	..	..	..	18	..	..	..	19	..	..	..	20
62	..	..	16	..	..	..	17	..	..	..	18	..	..	..	19	..	..	..	20	..
63	..	16	..	..	..	17	..	..	..	18	..	..	..	19	..	..	..	20	..	..
64	16	..	..	..	17	..	..	..	18	..	..	..	19	..	..	..	20	..	..	..
65	..	..	..	17	..	..	..	18	..	..	..	19	..	..	..	20	..	..	21	..
66	..	..	17	..	..	..	18	..	..	..	19	..	..	20	..	..	..	21	..	..
67	..	17	..	..	..	18	..	..	..	19	..	..	20	..	..	..	21	..	..	..
68	17	..	..	..	18	..	..	..	19	..	..	20	..	..	..	21	..	..	..	22
69	..	..	..	18	..	..	..	19	..	..	20	..	..	..	21	..	..	22	..	..
70	..	..	18	..	..	..	19	..	..	20	..	..	..	21	..	..	22	..	..	..
71	..	18	..	..	..	19	..	..	20	..	..	..	21	..	..	22	..	..	..	23
72	18	..	..	..	19	..	..	20	..	..	..	21	..	..	22	..	..	..	23	..
73	..	..	..	19	..	..	20	..	..	..	21	..	..	22	..	..	..	23	..	..
74	..	..	19	..	..	20	..	..	..	21	..	..	22	..	..	..	23	..	..	24
75	..	19	..	..	..	20	..	..	21	..	..	22	..	..	..	23	..	..	24	..
76	19	..	..	..	20	..	..	21	..	..	22	..	..	..	23	..	..	24	..	..
77	19	..	..	20	..	..	21	..	..	22	..	..	..	23	..	..	24	..	..	25
78	..	..	20	..	..	21	..	..	22	..	..	..	23	..	..	24	..	..	25	..
79	..	20	..	..	21	..	..	..	22	..	..	23	..	..	24	..	..	25	..	..
80	20	..	..	..	21	..	..	22	..	..	23	..	..	24	..	..	25	..	..	26
81	20	..	..	21	..	..	22	..	..	23	..	..	24	..	..	25	..	..	26	..
82	..	..	21	..	..	22	..	..	23	..	..	24	..	..	25	..	..	26	..	..
83	..	21	..	..	22	..	..	23	..	..	24	..	..	25	..	..	26	..	..	27
84	..	21	..	22	..	..	23	..	..	24	..	..	25	..	..	26	..	..	27	..
85	21	..	..	22	..	..	23	..	..	24	..	..	25	..	..	26	..	27	..	..
86	..	..	22	..	..	23	..	..	24	..	..	25	..	..	26	..	..	27	..	28
87	..	22	..	..	23	..	..	24	..	..	25	..	..	26	..	..	27	..	..	28
88	..	22	..	23	..	..	24	..	..	25	..	..	26	..	..	27	..	..	28	..
89	22	..	..	23	..	..	24	..	25	..	..	26	..	..	27	..	..	28	..	..
90	..	..	23	..	..	24	..	..	25	..	26	..	..	27	..	..	28	..	..	29
91	..	23	..	..	24	..	..	25	..	..	26	..	27	..	..	28	..	..	29	..
92	..	23	..	24	..	..	25	..	..	26	..	..	27	..	28	..	..	29	..	..
93	23	..	..	24	..	25	..	..	26	..	..	27	..	28	..	..	29	..	..	30
94	..	..	24	..	..	25	..	26	..	..	27	..	..	28	..	29	..	..	30	..
95	..	24	..	..	25	..	..	26	..	27	..	..	28	..	..	29	..	30	..	..
96	..	24	..	25	..	..	26	..	..	27	..	28	..	..	29	..	30	..	..	31
97	24	..	..	25	..	26	..	..	27	..	28	..	..	29	..	..	30	..	31	..
98	..	..	25	..	..	26	..	27	..	..	28	..	29	..	..	30	..	31	..	..
99	..	25	..	..	26	..	27	..	..	28	..	29	..	..	30	..	..	31	..	31
100	..	25	..	26	..	..	27	..	28	..	..	29	..	30	..	..	31	..	32	..

	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
20	6	7	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	8	..	..	..	..	..	..
21	7	..	..	..	..	..	..	..	..	8	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
22	7	..	..	..	..	8	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	9	..	..	..
23	7	8	..	n	..	..	..	..	..	..	..	..	9	..	..	..	..	..	..	..
24	8	..	..	..	..	..	..	..	9	..	..	..	..	..	..	..	..	..	10	..
25	8	..	..	..	..	9	..	..	..	..	..	..	..	..	..	10	..	..	..	..
26	8	9	..	..	..	..	..	..	..	..	..	10	..	..	..	..	..	..	..	..
27	9	..	..	..	..	..	..	10	..	..	..	..	..	..	..	..	..	11	..	..
28	9	..	..	..	10	..	..	..	..	..	..	..	..	11	..	..	..	..	..	..
29	9	10	..	..	..	..	..	..	..	..	11	..	..	..	..	..	..	..	..	12
30	10	..	..	..	..	..	..	11	..	..	..	..	..	..	..	12	..	..	..	..
31	10	..	..	..	11	..	..	..	..	..	..	..	12	..	..	..	..	..	..	..
32	10	..	11	..	..	..	..	..	..	..	12	..	..	..	..	..	..	13	..	..
33	11	..	..	..	..	..	..	12	..	..	..	..	..	..	13	..	..	..	..	..
34	11	..	..	..	12	..	..	..	..	..	..	13	..	..	..	..	..	..	..	14
35	11	..	12	..	..	..	..	..	..	13	..	..	..	..	..	..	14	..	..	..
36	12	..	..	..	..	..	13	..	..	..	..	..	..	14	..	..	..	..	..	..
37	12	..	..	..	13	..	..	..	..	..	..	14	..	..	..	..	..	15	..	..
38	12	..	13	..	..	..	..	..	14	..	..	..	..	..	..	15	..	..	..	..
39	13	..	..	..	..	..	14	..	..	..	..	..	15	..	..	..	..	..	..	16
40	13	..	..	..	14	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	16	..	..	..
41	13	..	14	..	..	..	..	..	15	..	..	..	..	..	16	..	..	..	..	..
42	14	..	..	..	..	..	15	..	..	..	15	..	16	..	..	..	..	..	17	..
43	14	..	..	..	15	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	17	..	..	..	..
44	14	..	15	..	..	..	..	..	16	..	..	..	..	17	..	..	..	..	..	18
45	15	..	..	..	..	..	16	..	..	..	16	17	..	..	..	..	..	18	..	..
46	15	..	..	..	16	..	..	..	..	17	..	..	..	..	..	18	..	..	..	..
47	15	..	16	..	..	..	..	17	..	..	..	..	..	18	..	..	..	..	19	..
48	16	..	..	..	..	17	..	..	..	..	..	18	..	..	..	..	19	..	..	..
49	16	..	..	..	17	..	..	..	..	18	..	..	..	..	19	..	..	..	..	10
50	16	..	17	..	..	..	..	18	..	..	..	..	19	..	..	..	..	20	..	..

	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	10
51	17	..	..	..	..	18	..	..	..	..	19	..	..	..	..	20	..	..	..	..
52	17	..	..	..	18	..	..	..	19	..	..	..	..	20	..	..	..	..	21	..
53	17	..	18	..	..	..	..	19	..	..	..	20	..	..	..	..	21	..	..	..
54	17	18	..	..	..	19	..	..	..	..	20	..	..	..	21	..	..	..	..	22
55	18	..	..	..	19	..	..	..	20	..	..	..	..	21	..	..	..	22	..	..
56	18	..	19	..	..	..	..	20	..	..	..	21	..	..	..	22	..	..	..	..
57	18	19	..	..	..	20	..	..	..	21	..	..	..	..	22	..	..	..	23	..
58	19	..	..	20	..	..	..	..	21	..	..	..	22	..	..	..	23	..	..	..
59	19	..	20	..	..	..	21	..	..	..	..	22	..	..	..	23	..	..	..	24
60	19	20	..	..	..	21	..	..	..	22	..	..	..	23	..	..	..	24	..	..
61	20	..	..	..	21	..	..	..	22	..	..	..	23	..	..	..	24	..	..	..
62	20	..	21	..	..	..	22	..	..	..	23	..	..	..	24	..	..	..	25	..
63	20	21	..	..	..	22	..	..	..	23	..	..	..	24	..	..	..	25	..	..
64	21	..	..	22	..	..	..	23	..	..	..	24	..	..	..	25	..	..	..	26
65	21	..	22	..	..	..	23	..	..	..	24	v.	..	..	25	..	..	..	26	..
66	21	22	..	..	..	23	..	..	..	24	..	..	25	..	..	..	26	..	..	..
67	22	..	..	23	..	..	..	24	..	..	..	25	..	..	..	26	..	..	27	..
68	22	..	23	..	..	..	24	..	..	..	25	..	..	26	..	..	..	27	..	..
69	22	23	..	..	..	24	..	..	25	..	..	..	26	..	..	..	27	..	..	28
70	23	..	..	24	..	..	..	25	..	..	..	26	..	..	27	..	..	..	28	..
71	23	..	24	..	..	..	25	..	..	26	..	..	..	27	..	..	28	..	..	..
72	23	24	..	..	..	25	..	..	26	..	..	..	27	..	..	28	..	..	29	..
73	24	..	..	25	..	..	..	26	..	..	27	..	..	..	28	..	..	29	..	..
74	24	..	25	..	..	..	26	..	..	27	..	..	28	..	..	..	29	..	..	30
75	24	25	..	..	..	26	..	..	27	..	..	28	..	..	..	29	..	..	30	..
76	25	..	..	26	..	..	..	27	..	..	28	..	..	29	..	..	..	30	..	..
77	25	..	26	..	..	..	27	..	..	28	..	..	29	..	..	30	..	..	..	31
78	25	26	..	..	27	..	..	..	28	..	..	29	..	..	30	..	..	31	..	..
79	26	..	..	27	..	..	..	28	..	..	29	..	..	30	..	..	31	..	..	32
80	26	..	27	..	..	28	..	..	..	29	..	..	30	..	..	31	..	..	32	..
81	26	27	..	..	28	..	..	29	..	..	..	30	..	..	31	..	..	32	..	..
82	27	..	..	28	..	..	29	..	..	30	..	..	31	..	..	..	32	..	..	..
83	27	..	28	..	..	29	..	..	30	..	..	31	..	..	32	..	..	33	..	..
84	27	28	..	..	29	..	..	30	..	..	31	..	..	32	..	..	33	..	..	34
85	28	..	..	29	..	..	30	..	..	31	..	..	32	..	..	33	..	..	34	..
86	28	..	29	..	..	30	..	..	31	..	..	32	..	..	33	..	..	34	..	..
87	28	29	..	..	30	..	..	31	..	..	32	..	..	33	..	..	34	..	..	35
88	29	..	..	30	..	..	31	..	..	32	..	..	33	..	..	34	..	..	35	..
89	29	..	30	..	..	31	..	..	32	..	..	33	..	..	34	..	35	..	..	36
90	29	30	..	..	31	..	..	32	..	..	33	..	..	34	..	35	..	..	36	..
91	29	..	..	31	..	..	32	..	..	33	..	..	34	..	35	..	..	36	..	..
92	30	..	31	..	..	32	..	..	33	..	..	34	..	35	..	..	36	..	..	37
93	30	31	..	..	32	..	..	33	..	..	34	..	35	..	..	36	..	..	37	..
94	30	..	..	32	..	..	33	..	..	34	..	35	..	..	36	..	..	37	..	38
95	31	..	32	..	..	33	..	..	34	..	35	..	..	36	..	..	37	..	38	..
96	31	..	..	..	33	..	..	34	..	35	..	..	36	..	..	37	..	38	..	..
97	31	32	..	33	..	..	34	..	35	..	..	36	..	..	37	..	38	..	..	39
98	32	..	33	..	..	43	..	..	..	..	36	..	..	37	..	38	..	..	39	..
99	32	..	..	..	34	..	..	35	..	36	..	..	37	..	38	..	..	39	..	40
100	32	33	..	34	..	..	35	..	36	..	..	37	..	38	..	..	39	..	40	..

NOMBRE DE MILLE

CONTENUS

DANS UNE FEUILLE IN-QUARTO.

	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
20	2	..	..	..	..	..	3	..	..	..	..
21	2	..	..	..	..	3	..	..	..	..	..
22	2	..	..	..	..	3	..	..	..	..	4
23	2	..	..	..	3	..	..	..	..	..	4
24	2	..	..	..	3	..	..	..	..	4	..
25	2	..	..	3	..	..	..	..	4	..	..
26	2	..	..	3	..	..	..	4	..	..	..
27	2	..	3	..	..	..	..	4	..	..	..
28	2	..	3	..	..	..	4	..	..	..	..
29	2	3	..	..	..	..	4	..	..	..	5
30	2	3	..	..	..	4	..	..	..	5	..
31	2	3	..	..	..	4	..	..	..	5	..
32	3	..	..	..	4	..	..	..	5	..	..
33	3	..	..	..	4	..	..	..	5	..	..
34	3	..	..	4	..	..	..	5	..	..	..
35	3	..	..	4	..	..	..	5	..	..	6
36	3	..	..	4	..	..	5	..	..	..	6
37	3	..	4	..	..	..	5	..	..	6	..
38	3	..	4	..	..	5	..	..	..	6	..
39	3	..	4	..	..	5	..	..	6	..	..
40	3	4	..	..	..	5	..	..	6	..	..
41	3	4	..	..	5	..	..	6	..	..	7
42	3	4	..	..	5	..	..	6	..	..	7
43	3	4	..	..	5	..	6	..	..	7	..
44	4	..	..	5	..	..	6	..	..	7	..
45	4	..	..	5	..	..	6	..	..	7	..
46	4	..	..	5	..	6	..	..	7	..	..
47	4	..	5	..	..	6	..	..	7	..	8
48	4	..	5	..	..	6	..	7	..	..	8
49	4	..	5	..	..	6	..	7	..	..	8
50	4	..	5	..	6	..	..	7	..	8	..

		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
51	....	4	..	5	..	6	..	7	..	..	8	..
52	....	4	5	..	..	6	..	7	..	..	8	..
53	....	4	5	..	6	..	..	7	..	8	..	..
54	....	4	5	..	6	..	..	7	..	8	..	9
55	....	4	5	..	6	..	7	..	..	8	..	9
56	....	4	5	..	6	..	7	..	8	..	9	..
57	....	5	..	..	6	..	7	..	8	..	9	..
58	....	5	..	6	..	..	7	..	8	..	9	..
59	....	5	..	6	..	7	..	8	..	..	9	..
60	....	5	..	6	..	7	..	8	..	9	..	10
61	....	5	..	6	..	7	..	8	..	9	..	10
62	....	5	..	6	..	7	..	8	..	9	..	10
63	....	5	6	..	7	..	8	..	9	..	10	..
64	....	5	6	..	7	..	8	..	9	..	10	..
65	....	5	6	..	7	..	8	..	9	..	10	..
66	....	5	6	..	7	..	8	..	9	10	..	11
67	....	5	6	..	7	8	..	9	..	10	..	11
68	....	5	6	7	..	8	..	9	..	10	..	11
69	....	6	..	7	..	8	..	9	..	10	..	11
70	....	6	..	7	..	8	..	9	10	..	11	..
71	....	6	..	7	..	8	9	..	10	..	11	..
72	....	6	..	7	..	8	9	..	10	..	11	12
73	....	6	..	7	8	..	9	..	10	11	..	12
74	....	6	7	..	8	..	9	..	10	11	..	12
75	....	6	7	..	8	..	9	10	..	11	..	12
76	....	6	7	..	8	9	..	10	..	11	12	..
77	....	6	7	..	8	9	..	10	..	11	12	..
78	....	6	7	..	8	9	..	10	11	..	12	..
79	....	6	7	8	..	9	..	10	11	..	12	13
80	....	6	7	8	..	9	10	..	11	12	..	13

	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
20	3	4	..	..	..	..	..	..	5	..	..	..	..	..	6	..	..	..	..	..
21	4	..	..	..	..	..	5	..	..	..	..	..	6	..	..	..	..	..	7	..
22	4	..	..	..	..	5	..	..	..	..	..	6	..	..	..	..	7	..	..	..
23	4	..	..	..	5	..	..	..	..	6	..	..	..	..	..	7	..	..	..	..
24	4	..	..	5	..	..	..	..	6	..	..	..	..	7	..	..	..	..	..	8
25	4	..	5	..	..	..	..	6	..	..	..	..	7	..	..	..	..	8	..	..
26	4	5	..	..	..	..	6	..	..	..	..	7	..	..	..	..	8	..	..	..
27	5	..	..	..	..	6	..	..	..	..	7	..	..	..	8	..	..	..	..	9
28	5	..	..	..	6	..	..	..	..	7	..	..	..	8	..	..	..	9	..	..
29	5	..	..	6	..	..	..	..	7	..	..	..	8	..	..	..	9	..	..	..
30	5	..	6	..	..	..	..	7	..	..	..	8	..	..	..	9	..	..	..	10
31	5	..	6	..	..	..	7	..	..	..	8	..	..	..	9	..	..	..	10	..
32	5	6	..	..	..	7	..	..	..	8	..	..	..	9	..	..	..	10	..	..
33	6	..	..	..	7	..	..	..	8	..	..	..	9	..	..	10	..	..	..	11
34	6	..	..	7	..	..	..	8	..	..	..	9	..	..	10	..	..	..	11	..
35	6	..	..	7	..	..	8	..	..	..	9	..	..	10	..	..	..	11	..	..
36	6	..	7	..	..	..	8	..	..	9	..	..	10	..	..	..	11	..	..	12
37	6	7	..	..	..	8	..	..	9	..	..	..	10	..	..	11	..	..	12	..
38	6	..	..	..	8	..	..	9	..	..	..	10	..	..	11	..	..	12	..	..
39	7	..	..	..	8	..	..	9	..	..	10	..	..	11	..	..	12	..	..	..
40	7	..	..	8	..	..	9	..	..	10	..	..	11	..	..	12	..	..	..	13
41	7	..	8	..	..	9	..	..	10	..	..	..	11	..	..	12	..	..	13	..
42	7	..	8	..	..	9	..	..	10	..	..	11	..	..	12	..	..	13	..	..
43	7	8	..	..	9	..	..	10	..	..	11	..	..	12	..	..	13	..	..	14
44	7	8	..	..	9	..	10	..	..	11	..	..	12	..	..	13	..	..	14	..
45	8	..	..	9	..	..	10	..	..	11	..	..	12	..	13	..	..	14	..	..
46	8	..	..	9	..	10	..	..	11	..	..	12	..	13	..	..	14	..	..	15
47	8	..	9	..	..	10	..	11	..	..	12	..	..	13	..	14	..	..	15	..
48	8	..	9	..	10	..	..	11	..	12	..	..	13	..	..	14	..	15	..	..
49	8	9	..	..	10	..	11	..	..	12	..	13	..	..	14	..	15	..	..	16
50	8	9	..	10	..	..	11	..	12	..	..	13	..	14	..	..	15	..	16	..

	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
51	9	..	..	10	..	11	..	..	12	..	13	..	..	14	..	15	..	16	..	..
52	9	..	10	..	..	11	..	12	..	..	13	..	14	..	15	..	..	16	..	17
53	9	..	10	..	11	..	..	12	..	13	..	14	..	..	15	..	16	..	17	..
54	9	10	..	..	11	..	12	..	13	..	..	14	..	15	..	16	..	..	17	..
55	9	10	..	11	..	..	12	..	13	..	14	..	15	..	..	16	..	17	..	18
56	9	10	..	11	..	12	..	13	..	..	14	..	15	..	16	..	17	..	..	18
57	10	..	..	11	..	12	..	13	..	14	..	15	..	16	..	..	17	..	18	..
58	10	..	11	..	12	..	13	..	..	14	..	15	..	16	..	17	..	18	..	19
59	10	..	11	..	12	..	13	..	14	..	15	..	16	..	17	..	..	18	..	19
60	10	11	..	12	..	..	13	..	14	..	15	..	16	..	17	..	18	..	19	..
61	-10	11	..	12	..	13	..	14	..	15	..	16	..	17	..	18	..	19	..	20
62	10	11	..	12	..	13	..	14	..	15	..	16	..	17	..	18	..	19	..	20
63	11	..	12	..	13	..	14	..	15	..	16	..	17	..	18	..	19	..	20	..
64	11	..	12	..	13	..	14	..	15	..	16	..	17	..	18	..	19	..	20	..
65	11	..	12	..	13	14	..	15	..	16	..	17	..	18	..	19	..	20	..	21
66	11	12	..	13	..	14	..	15	..	16	..	17	..	18	..	19	20	..	21	..
67	11	12	..	13	..	14	..	15	16	..	17	..	18	..	19	..	20	..	21	..
68	11	12	13	..	14	..	15	..	16	..	17	..	18	..	19	20	..	21	..	22
69	12	..	13	..	14	..	15	..	16	17	..	18	..	19	..	20	..	21	22	..
70	12	..	13	..	14	15	..	16	..	17	..	18	..	19	20	..	21	..	22	..
71	12	..	13	14	..	15	..	16	..	17	18	..	19	..	20	..	21	22	..	23
72	12	13	..	14	..	15	16	..	17	..	18	..	19	20	..	21	..	22	..	23
73	12	13	..	14	15	..	16	..	17	18	..	19	..	20	..	21	22	..	23	..
74	12	13	14	..	15	..	16	17	..	18	..	19	20	..	21	..	22	..	23	24
75	13	..	14	..	15	16	..	17	..	18	19	..	20	..	21	22	..	23	..	24
76	13	..	14	15	..	16	..	17	18	..	19	..	20	21	..	22	..	23	24	..
77	13	14	..	15	..	16	17	..	18	..	19	20	..	21	22	..	23	..	24	25
78	13	14	..	15	16	..	17	18	..	19	..	20	21	..	22	..	23	24	..	25
79	13	14	15	..	16	..	17	18	..	19	20	..	21	..	22	23	..	24	25	..
80	13	14	15	..	16	17	..	18	19	19	20	..	21	22	..	23	24	..	25	26

	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
20	7	..	..	..	..	..	8	..	..	..	..	..	..	9	..	..	..	..	..	10
21	7	..	..	..	8	..	..	..	..	..	9	..	..	..	..	..	10	..	..	..
22	7	..	8	..	..	..	..	..	9	..	..	..	..	10	..	..	..	..	..	11
23	8	..	..	..	..	..	9	..	..	..	..	10	..	..	..	..	..	11	..	..
24	8	..	..	..	9	..	..	..	..	10	..	..	..	..	11	..	..	..	..	12
25	8	..	9	..	..	..	..	10	..	..	..	..	11	..	..	..	..	12	..	..
26	9	..	..	..	..	10	..	..	..	..	11	..	..	..	..	12	..	..	..	..
27	9	..	..	10	..	..	..	..	11	..	..	..	..	12	..	..	..	13	..	..
28	9	..	10	..	..	..	11	..	..	..	..	12	..	..	..	13	..	..	..	..
29	10	..	..	..	..	11	..	..	..	12	..	..	..	13	..	..	..	..	14	..
30	10	..	..	11	..	..	..	12	..	..	..	..	13	..	..	..	14	..	..	..
31	10	..	11	..	..	..	12	..	..	..	13	..	..	..	14	..	..	..	15	..
32	10	11	..	..	..	12	..	..	13	..	..	..	14	..	..	..	15	..	..	..
33	11	..	..	12	..	..	..	13	..	..	..	14	..	..	15	..	..	..	16	..
34	11	..	12	..	..	13	..	..	..	14	..	..	..	15	..	..	16	..	..	..
35	11	12	..	..	13	..	..	..	14	..	..	15	..	..	..	16	..	..	17	..
36	12	..	..	13	..	..	14	..	..	..	15	..	..	16	..	..	..	17	..	..
37	12	..	13	..	..	14	..	..	15	..	..	..	16	..	..	17	..	..	..	18
38	12	13	..	..	14	..	..	15	..	..	16	..	..	..	17	..	..	18	..	..
39	13	..	..	14	..	..	15	..	..	16	..	..	17	..	..	..	18	..	..	19
40	13	..	14	..	..	15	..	..	16	..	..	17	..	..	18	..	..	19	..	..
41	13	14	..	..	15	..	..	16	..	..	17	..	..	18	..	..	19	..	..	20
42	14	..	..	15	..	..	16	..	..	17	..	..	18	..	..	19	..	..	20	..
43	14	..	15	..	..	16	..	17	..	..	18	..	..	19	..	..	20	..	..	21
44	14	15	..	..	16	..	17	..	..	18	..	..	19	..	..	20	..	..	21	..
45	15	..	..	16	..	17	..	..	18	..	..	19	..	..	20	..	21	..	..	22
46	15	..	16	..	17	..	..	18	..	..	19	..	20	..	..	21	..	..	22	..
47	15	16	..	17	..	..	18	..	..	19	..	20	..	..	21	..	..	22	..	23
48	16	..	17	..	..	18	..	..	19	..	20	..	..	21	..	..	22	..	23	..
49	16	..	..	..	18	..	..	19	..	..	..	..	21	..	22	..	..	23	..	24
50	16	17	..	18	..	..	19	..	..	20	..	21	..	22	..	..	23	..	24	..

	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
51	17	..	18	..	..	19	..	20	..	..	21	..	22	..	..	23	..	24	..	..
52	17	..	..	..	19	..	20	..	..	21	..	22	..	..	23	..	24	..	25	..
53	17	18	..	19	..	20	..	..	21	..	22	..	..	23	..	24	..	25	..	..
54	18	..	19	..	..	..	..	21	..	22	..	..	23	..	24	..	25	..	..	26
55	18	..	..	..	20	..	21	..	22	..	..	23	..	24	..	25	..	26	..	..
56	18	19	..	20	..	21	..	..	..	..	23	..	24	..	25	..	26	..	..	27
57	19	..	20	..	21	..	..	22	..	23	..	24	..	25	..	26	..	..	27	..
58	19	..	..	..	..	..	22	..	23	..	24	..	25	..	26	..	..	27	..	28
59	19	20	..	21	..	22	..	23	..	24	..	25	..	..	..	..	27	..	28	..
60	20	..	21	..	22	..	23	..	24	..	..	..	..	26	..	27	..	28	..	29
61	20	..	..	..	..	..	..	..	..	..	25	..	26	..	27	..	28	..	29	..
62	20	21	..	22	..	23	..	24	..	25	..	26	..	27	..	28	..	29	..	30
63	21	..	22	..	23	..	24	..	25	..	26	..	27	..	28	..	29	..	30	..
64	21	22	..	23	..	24	..	25	..	26	..	27	..	28	..	29	..	30	..	31
65	21	22	..	..	..	..	..	..	..	..	27	..	28	..	29	..	30	..	31	..
66	22	..	23	..	24	..	25	..	26	..	..	..	..	29	..	30	..	31	..	32
67	22	23	..	24	..	25	..	26	..	27	..	28	..	..	..	..	31	..	32	..
68	22	23	..	..	..	..	26	..	27	..	28	..	29	..	30	..	..	32	..	33
69	23	..	24	..	25	..	..	..	..	28	..	29	..	30	..	31	..	..	33	..
70	23	24	..	25	..	26	..	27	..	..	29	..	30	..	31	..	32	..	..	34
71	23	24	..	..	26	..	27	..	28	..	..	30	..	31	..	32	..	33	34	..
72	24	..	25	..	..	..	..	28	..	29	..	..	31	..	32	..	33	..	..	35
73	24	25	..	26	..	27	..	..	29	..	30	..	..	32	..	33	..	34	..	..
74	24	25	..	..	27	..	28	..	..	30	..	31	..	..	33	..	34	..	35	..
75	25	..	26	..	..	28	..	29	..	..	31	..	32	..	..	34	..	35	..	36
76	25	26	..	27	..	..	29	..	30	..	..	32	..	33	..	..	35	..	36	..
77	25	26	..	..	28	..	..	30	..	31	..	..	33	..	34	..	..	36	..	37
78	26	..	27	..	..	29	..	..	31	..	32	..	..	34	..	35	36	..	37	..
79	26	27	..	28	..	..	30	..	..	32	..	33	..	..	35	..	..	37	..	38
80	26	27	..	..	29	..	..	31	..	..	33	..	34	35	..	36	..	..	38	..

	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
20	10	..	..	..	..	11	..	..	..	..	..	12	..	..	..	..	..	..	13	..
21	10	..	11	..	..	..	..	..	12	..	..	..	..	..	13	..	..	..	..	..
22	11	..	..	..	..	12	..	..	..	..	..	13	..	..	..	..	14	..	..	..
23	11	..	12	..	..	..	..	13	..	..	..	..	..	14	..	..	..	..	15	..
24	12	..	..	..	..	13	..	..	..	..	14	..	..	..	..	15	..	..	..	..
25	12	..	13	..	..	..	..	14	..	..	..	..	15	..	..	..	..	16	..	..
26	13	..	..	..	14	..	..	..	..	15	..	..	..	..	16	..	..	..	..	17
27	13	..	14	..	..	..	..	15	..	..	..	16	..	..	..	..	17	..	..	..
28	14	..	..	..	15	..	..	..	..	16	..	..	..	17	..	..	..	18	..	..
29	14	..	15	..	..	..	16	..	..	..	..	17	..	..	..	18	..	..	..	19
30	15	..	..	..	16	..	..	..	17	..	..	..	18	..	..	..	..	19	..	..
31	15	..	16	..	..	..	17	..	..	..	18	..	..	..	19	..	..	..	20	..
32	16	..	..	..	17	..	..	..	18	..	..	..	19	..	..	..	20	..	..	..
33	16	..	17	..	..	..	18	..	..	..	19	..	..	20	..	..	..	21	..	..
34	17	..	..	..	18	..	..	..	19	..	..	20	..	..	..	21	..	..	..	22
35	17	..	18	..	..	..	19	..	..	20	..	..	..	21	..	..	22	..	..	..
36	18	..	..	..	19	..	..	20	..	..	..	21	..	..	22	..	..	..	23	..
37	18	..	19	..	..	20	..	..	..	21	..	..	22	..	..	..	23	..	..	24
38	19	..	..	..	20	..	..	21	..	..	22	..	..	..	23	..	..	24	..	..
39	19	..	20	..	..	21	..	..	22	..	..	..	23	..	..	24	..	..	25	..
40	20	..	..	..	21	..	..	22	..	..	23	..	..	24	..	..	25	..	..	26
41	20	..	21	..	..	22	..	..	23	..	..	24	..	..	25	..	..	26	..	..
42	20	21	..	22	..	..	23	..	..	24	..	..	25	..	..	26	..	..	27	..
43	21	..	22	..	..	23	..	..	24	..	..	25	..	..	26	..	..	27	..	..
44	21	22	..	23	..	..	24	..	..	25	..	..	26	..	..	27	..	..	28	..
45	22	..	23	..	..	24	..	..	25	..	26	..	..	27	..	..	28	..	..	29
46	22	23	..	24	..	..	25	..	..	26	..	..	27	..	28	..	..	29	..	..
47	23	..	24	..	..	25	..	26	..	..	27	..	..	28	..	29	..	..	30	..
48	23	24	..	25	..	..	26	..	..	27	..	28	..	..	29	..	30	..	..	3
49	24	..	25	..	..	26	..	27	..	..	28	..	29	..	..	30	..	31	..	..
50	24	25	..	26	..	..	27	..	28	..	..	29	..	30	..	..	31	..	32	..

	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
51	25	..	26	..	27	..	..	28	..	29	..	..	30	..	31	..	..	32	..	33
52	25	26	..	27	..	..	28	..	29	..	30	..	..	31	..	32	..	..	33	..
53	26	..	27	..	28	..	..	29	..	30	..	31	..	..	32	..	33	..	..	34
54	26	27	..	28	..	29	..	..	30	..	31	..	32	..	..	33	..	34	..	35
55	27	..	28	..	29	..	..	30	..	31	..	32	..	33	..	..	34	..	35	..
56	27	28	..	29	..	30	..	..	31	..	32	..	33	..	34	..	..	35	..	36
57	28	..	29	..	30	..	31	..	..	32	..	33	..	34	..	35	..	36	..	..
58	28	29	..	30	..	31	..	32	..	..	33	..	34	..	35	..	36	..	37	..
59	29	..	30	..	31	..	32	..	33	..	34	..	..	35	..	36	..	37	..	38
60	29	30	..	31	..	32	..	33	..	34	..	35	..	36	..	..	37	..	38	..
61	30	..	31	..	32	..	33	..	34	..	35	..	36	..	37	..	38	..	39	..
62	30	31	..	32	..	33	..	34	..	35	..	36	..	37	..	38	..	39	..	40
63	31	..	32	..	33	..	34	..	35	..	36	..	37	..	38	..	39	..	40	..
64	31	32	..	33	..	34	..	35	..	36	..	37	..	38	..	39	..	40	..	41
65	32	..	33	..	34	..	35	..	36	..	37	..	38	..	39	40	..	41	..	42
66	32	33	..	34	..	35	..	36	..	37	..	38	39	..	40	..	41	..	42	..
67	33	..	34	..	35	..	36	..	37	38	..	39	..	40	..	41	..	42	..	43
68	33	34	..	35	..	36	..	37	38	..	39	..	40	..	41	..	42	..	43	..
69	34	..	35	..	36	..	37	38	..	39	..	40	..	41	..	42	42	..	44	..
70	34	35	..	36	..	37	38	..	39	..	40	..	41	..	42	43	..	44	..	45
71	35	..	36	..	37	..	38	39	..	40	..	41	..	42	43	..	44	..	45	..
72	35	36	..	37	..	38	39	..	40	..	41	..	42	43	..	44	..	45	46	..
73	36	..	37	..	38	39	..	40	..	41	..	42	43	..	44	..	45	46	..	47
74	36	37	..	38	..	39	40	..	41	..	42	43	..	44	..	45	46	..	47	..
75	37	..	38	..	39	40	..	41	..	42	43	..	44	..	45	46	..	47	..	48
76	37	38	..	39	40	..	41	..	42	43	..	44	..	45	46	..	47	..	48	..
77	38	..	39	..	40	41	..	42	43	..	44	..	45	46	..	47	..	48	49	..
78	38	39	..	40	41	..	42	..	43	44	..	45	46	..	47	..	48	49	..	50
79	39	..	40	..	41	42	..	43	44	..	45	46	..	47	..	48	49	..	50	51
80	39	40	..	41	42	..	43	..	44	45	..	46	47	..	48	..	49	50	51	51

NOMBRE DE MILLE

CONTENUS

DANS UNE FEUILLE IN-OCTAVO.

	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
20	..	4	..	..	..	5	..	..	6	..	..
21	..	4	..	..	5	..	..	6	..	..	7
22	4	..	..	5	..	..	6	..	..	7	..
23	4	..	..	5	..	6	..	..	7	..	..
24	4	..	5	..	..	6	..	7	..	..	8
25	..	..	5	..	6	..	..	7	..	8	..
26	..	5	..	..	6	..	7	..	..	8	..
27	..	5	..	6	..	..	7	..	8	..	9
28	..	5	..	6	..	7	..	8	..	9	..
29	5	..	6	..	..	7	..	8	..	9	..
30	5	..	6	..	7	..	8	..	9	..	10
31	5	..	6	..	7	..	8	..	9	..	10
32	..	6	..	7	..	8	..	9	..	10	..
33	..	6	..	7	..	8	..	9	10	..	11
34	..	6	7	..	8	..	9	..	10	..	11
35	6	..	7	..	8	..	9	10	..	11	..
36	6	..	7	..	8	9	..	10	..	11	12
37	6	..	7	8	..	9	..	10	11	..	12
38	6	7	..	8	9	..	10	..	11	12	..
39	..	7	..	8	9	..	10	11	..	12	13
40	..	7	8	..	9	10	..	11	12	..	13
41	7	..	8	9	..	10	..	11	12	..	13
42	7	..	8	9	..	10	11	..	12	13	..
43	7	8	..	9	10	..	11	12	..	13	14
44	7	8	..	9	10	11	..	12	13	..	14
45	7	8	9	..	10	11	12	..	13	14	..
46	..	8	9	10	..	11	12	13	..	14	15
47	8	..	9	10	11	..	12	13	14	..	15
48	8	..	9	10	11	12	..	13	14	15	..
49	8	9	..	10	11	12	13	..	14	15	16
50	8	9	10	10	11	12	13	14	..	15	16

		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
51	....	8	9	10	11	..	12	13	14	15	16	..
52	....	8	9	10	11	12	..	13	14	15	16	17
53	....	..	9	10	11	12	13	14	..	15	16	17
54	....	9	10	..	11	12	13	14	15	16	..	17
55	....	9	10	11	..	12	13	14	15	16	17	18
56	....	9	10	11	12	13	..	14	15	16	17	18
57	....	9	10	11	12	13	14	15	16	..	17	18
58	....	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
59	....	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
60	....	10	11	12	..	13	14	15	16	17	18	19
61	....	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
62	....	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
63	....	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
64	....	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
65	....	10	11	12	14	15	16	17	18	19	20	21
66	....	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
67	....	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
68	....	11	12	13	14	15	16	17	18	20	21	22
69	....	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22
70	....	11	12	13	15	16	17	18	19	20	21	22
71	....	11	12	14	15	16	17	18	19	20	22	23
72	....	12	13	14	15	16	17	18	20	21	22	23
73	....	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22	23
74	....	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24
75	....	12	13	14	16	17	18	19	20	22	23	24

	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
20	7	..	..	8	..	..	9	..	..	10	..	..	11	..	..	12	..	..	13	..
21	7	..	8	..	..	9	..	..	10	..	..	11	..	..	12	..	..	13	..	..
22	7	8	..	..	9	..	10	..	..	11	..	..	12	..	..	13	..	..	14	..
23	8	..	..	9	..	10	..	..	11	..	..	12	..	13	..	..	14	..	..	15
24	8	..	9	..	10	..	..	11	..	12	..	..	13	..	..	14	..	15	..	..
25	8	9	..	10	..	..	11	..	12	..	..	13	..	14	..	..	15	..	16	..
26	9	..	10	..	..	11	..	12	..	..	13	..	14	..	15	..	..	16	..	17
27	9	10	..	..	11	..	12	..	13	..	..	14	..	15	..	16	..	..	17	..
28	9	10	..	11	..	12	..	13	..	..	14	..	15	..	16	..	17	..	..	18
29	10	..	11	..	12	..	13	..	..	14	..	15	..	16	..	17	..	18	..	19
30	10	11	..	12	..	..	13	..	14	..	15	..	16	..	17	..	18	..	19	..
31	10	11	..	12	..	13	..	14	..	15	..	16	..	17	..	18	..	19	..	20
32	11	..	12	..	13	..	14	..	15	..	16	..	17	..	18	..	19	..	20	..
33	11	12	..	13	..	14	..	15	..	16	..	17	..	18	..	19	20	..	21	..
34	11	12	13	..	14	..	15	..	16	..	17	..	18	..	19	20	..	21	..	22
35	12	..	13	..	14	15	..	16	..	17	..	18	..	19	20	..	21	..	22	..
36	12	13	..	14	..	15	16	..	17	..	18	..	19	20	..	21	..	22	..	23
37	12	13	14	..	15	..	16	17	..	18	..	19	20	..	21	..	22	..	23	24
38	13	..	14	15	..	16	..	17	18	..	19	..	..	21	..	22	..	23	24	..
39	13	14	..	15	16	..	17	..	18	19	..	20	21	..	22	..	23	24	..	25
40	13	14	15	..	16	17	..	18	19	..	20	..	..	22	..	23	24	..	25	26
41	14	..	15	16	..	17	18	..	19	20	..	21	22	..	23	24	..	25	26	..
42	14	15	..	16	17	..	..	19	..	20	21	22	..	23	..	..	25	26	..	27
43	14	15	16	17	..	18	19	..	20	21	..	22	23	..	24	25	..	26	27	28
44	15	..	16	17	18	..	19	20	..	21	22	23	..	24	25	..	26	27	..	28
45	15	16	17	..	18	19	..	20	21	22	..	23	24	..	25	26	27	..	28	29
46	15	16	17	18	..	19	20	21	..	22	23	24	..	25	26	..	27	28	29	..
47	16	17	..	18	19	20	..	21	22	23	..	24	25	26	..	27	28	29	..	30
48	16	17	18	..	19	20	21	22	..	23	24	25	..	26	27	28	..	29	30	31
49	16	17	18	19	20	..	..	22	23	24	..	25	26	27	..	28	29	30	..	31
50	17	18	..	19	20	21	22	..	23	24	25	26	..	27	28	29	30	..	31	32

	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
51	17	18	19	20	..	21	22	23	24	..	25	26	27	28	29	..	30	31	32	33
52	17	18	19	20	21	22	..	23	24	25	26	27	..	28	29	30	31	32	..	33
53	18	19	20	..	21	22	23	24	25	..	26	27	28	29	30	31	..	32	33	34
54	18	19	20	21	22	..	23	24	25	26	27	28	29	..	30	31	32	33	34	35
55	18	19	20	21	22	23	24	25	26	..	27	28	29	30	31	32	33	..	34	35
56	19	20	21	22	..	23	24	25	26	27	28	29	30	..	31	32	33	34	35	36
57	19	20	21	22	23	24	25	26	..	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	..
58	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	..	33	34	35	36	37
59	20	21	22	23	24	25	..	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
60	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	..	37	38
61	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
62	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
63	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
64	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
65	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	40	41	42
66	22	23	24	25	26	27	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
67	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	38	39	40	41	42	43
68	23	24	25	26	27	28	29	30	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	44
69	23	24	25	26	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	39	40	41	42	43	44
70	24	25	26	27	28	29	30	31	32	34	35	36	37	38	39	40	41	42	44	45
71	24	25	26	27	28	30	31	32	33	34	35	36	37	39	40	41	42	43	44	45
72	24	25	26	28	29	30	31	32	33	35	36	37	38	39	40	41	43	44	45	46
73	25	26	27	28	29	30	32	33	34	35	36	37	39	40	41	42	43	44	45	47
74	25	26	27	28	30	31	32	33	34	36	37	38	39	40	41	43	44	45	46	47
75	25	26	27	29	30	31	32	34	35	36	37	38	40	41	42	43	44	45	47	48

	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
20	13	..	14	..	..	15	..	..	16	..	..	17	..	..	18	..	..	19	..	..
21	14	..	..	15	..	..	16	..	..	17	..	..	18	..	..	19	..	..	20	..
22	14	15	..	..	16	..	17	..	..	18	..	..	19	..	..	20	..	..	21	..
23	15	..	16	..	17	..	..	18	..	..	19	..	20	..	..	21	..	..	22	..
24	16	..	17	..	..	18	..	..	19	..	20	..	..	21	..	22	..	..	23	..
25	16	17	..	18	..	..	19	..	20	..	..	21	..	22	..	..	23	..	24	..
26	17	..	18	..	19	..	20	..	..	21	..	22	..	..	23	..	24	..	25	..
27	18	..	19	..	..	20	..	21	..	22	..	..	23	..	24	..	25	..	..	26
28	18	19	..	20	..	21	..	22	..	..	23	..	24	..	25	..	26	..	..	27
29	19	..	20	..	21	..	22	..	23	..	24	..	25	..	26	..	..	27	..	28
30	20	..	21	..	22	..	23	..	24	..	..	25	..	26	..	27	..	28	..	29
31	20	21	..	22	..	23	..	24	..	25	..	26	..	27	..	28	..	29	..	30
32	21	22	..	23	..	24	..	25	..	26	..	27	..	28	..	29	..	30	..	31
33	22	..	23	..	24	..	25	..	26	..	27	..	28	29	..	30	..	31	..	32
34	22	23	..	24	..	25	26	..	27	..	28	..	29	..	30	..	31	32	..	33
35	23	..	24	25	..	26	..	27	..	28	29	..	30	..	31	..	32	..	33	34
36	24	..	25	..	26	..	27	28	..	29	..	30	31	..	32	..	33	..	34	35
37	24	25	..	26	27	..	28	..	29	30	..	31	..	32	33	..	34	..	35	36
38	25	26	..	27	..	28	29	..	30	..	31	32	..	33	..	34	35	..	36	..
39	26	..	27	..	28	29	..	30	..	31	32	..	33	34	..	35	36	..	37	..
40	26	27	28	..	29	..	30	31	..	32	33	..	34	35	..	36	..	37	38	..
41	27	28	..	29	30	..	31	..	32	33	..	34	35	..	36	37	..	38	39	..
42	28	..	29	30	..	31	32	..	33	34	..	35	36	..	37	38	..	39	40	..
43	28	29	30	..	31	32	..	33	34	..	35	36	..	37	38	39	..	40	41	..
44	29	30	..	31	32	..	33	34	..	35	36	37	..	38	39	..	40	41	..	42
45	30	..	31	32	..	33	34	35	..	36	37	..	38	39	40	..	41	42	..	43
46	30	31	32	..	33	34	35	..	36	37	38	..	39	40	..	41	42	43	..	44
47	31	32	..	33	34	35	..	36	37	38	..	39	40	41	..	42	43	44	..	45
48	31	..	33	34	35	..	36	37	38	..	39	40	41	..	42	43	44	45	..	46
49	32	33	34	..	35	36	37	38	..	39	40	41	42	..	43	44	45	..	46	47
50	33	34	..	35	36	37	38	..	39	40	41	42	..	43	44	45	46	..	47	48

.	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
51	33	34	35	36	37	38	..	39	40	41	42	..	43	44	45	46	47	..	48	49
52	34	35	36	37	..	38	39	40	41	42	..	43	44	45	46	47	..	48	49	50
53	35	36	..	37	38	39	40	41	42	..	43	44	45	46	47	.	48	49	50	51
54	35	36	37	38	39	40	41	..	42	43	44	45	46	47	48	..	49	50	51	52
55	36	37	38	39	40	..	41	42	43	44	45	46	47	48	..	49	50	51	52	53
56	37	38	39	.	40	41	42	43	44	45	46	47	..	48	49	50	51	52	53	54
57	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	..	48	49	50	51	52	53	54	55
58	38	39	40	41	42	43	44	45	..	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56
59	39	40	41	..	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57
60	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
61	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59
62	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
63	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
64	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61
65	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62
66	43	44	45	46	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63
67	44	45	46	47	48	49	50	51	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64
68	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	57	58	59	60	61	62	63	64	65
69	45	46	47	49	50	51	52	53	54	55	56	57	59	60	61	62	63	64	65	66
70	46	47	48	49	50	52	53	54	55	56	57	58	59	60	62	63	64	65	66	67
71	47	48	49	50	51	52	54	55	56	57	58	59	60	61	62	64	65	66	67	68
72	47	48	50	51	52	53	54	55	56	58	59	60	61	62	63	64	66	67	68	69
73	48	49	50	51	53	54	55	56	57	58	60	61	62	63	64	65	67	68	69	70
74	49	50	51	52	53	55	56	57	58	59	60	62	63	64	65	66	67	69	70	71
75	49	50	52	53	54	55	57	58	59	60	61	62	64	65	66	67	68	70	71	72

	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
20	20	..	..	..	21	..	..	22	..	..	23	..	..	24	..
21	20	21	..	22	..	..	23	..	..	24	..	..	25	..	..
22	21	22	..	23	..	..	24	..	..	25	..	..	26	..	..
23	22	23	..	24	..	..	25	..	..	26	..	..	27	..	..
24	23	24	..	25	..	..	26	..	..	27	..	28	..	..	29
25	24	25	..	26	..	..	27	..	28	..	..	29	..	30	..
26	25	26	..	27	..	..	28	..	29	..	30	..	..	31	..
27	26	27	..	28	..	29	..	..	30	..	31	..	32	..	..
28	27	28	..	29	..	30	..	..	31	..	32	..	33	..	34
29	28	29	..	30	..	31	..	32	..	..	33	..	34	..	35
30	29	30	..	31	..	32	..	33	..	34	..	35	..	36	..
31	30	31	..	32	..	33	..	34	..	35	..	36	..	37	..
32	31	32	..	33	..	34	..	35	..	36	..	37	..	38	..
33	32	33	..	34	..	35	..	36	..	37	..	38	39	..	40
34	33	34	..	35	..	36	..	37	..	38	39	..	40	..	41
35	34	35	..	36	..	37	38	..	39	..	40	..	41	..	42
36	35	36	..	37	..	38	39	..	40	..	41	..	42	43	..
37	36	37	..	38	..	39	40	..	41	..	42	43	..	44	..
38	37	38	..	39	40	..	41	..	42	43	..	44	..	45	..
39	38	39	..	40	41	..	42	..	43	44	..	45	..	46	47
40	39	40	..	41	42	..	43	44	..	45	..	46	47	..	48
41	40	41	..	42	43	..	44	45	..	46	47	..	48	49	..
42	41	42	..	43	44	..	45	46	..	47	48	..	49	50	..
43	42	43	..	44	45	..	46	47	..	48	49	50	..	51	52
44	43	44	..	45	46	..	47	48	49	..	50	51	..	52	53
45	44	45	..	46	47	48	..	49	50	..	51	52	53	..	54
46	45	46	..	47	48	49	..	50	51	52	..	53	54	55	..
47	46	47	..	48	49	50	..	51	52	53	54	..	55	56	57
48	47	48	..	49	50	51	..	52	53	54	55	..	56	57	58
49	48	49	..	50	51	52	53	..	54	55	56	..	57	58	59
50	49	50	..	51	52	53	54	...	55	56	57	58	..	59	60

.	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
51	50	51	..	52	53	54	55	..	56	57	58	59	60	..	61
52	51	52	..	53	54	55	56	57	..	58	59	60	61	62	..
53	52	53	..	54	55	56	57	58	59	..	60	61	62	63	64
54	53	54	..	55	56	57	58	59	60	..	61	62	63	64	65
55	54	55	..	56	57	58	59	60	61	62	..	63	64	65	66
56	55	56	..	57	58	59	60	61	62	63	64	..	65	66	67
57	56	57	..	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	..	68
58	57	58	..	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
59	58	59	..	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71
60	59	60	..	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
61	60	61	..	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73
62	61	62	..	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74
63	..	..	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76
64	62	63	65	..	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76
65	63	64	66	..	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78
66	64	65	67	..	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
67	65	66	68	..	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
68	66	67	69	..	71	72	73	74	75	76	77	78	79	81	82
69	67	68	70	..	72	73	74	75	76	77	78	79	81	82	83
70	68	69	71	..	73	74	75	76	77	78	80	81	82	83	84
71	69	70	72	..	74	75	76	77	78	80	81	82	83	84	85
72	70	71	73	..	75	76	77	78	79	81	82	83	84	85	86
73	71	72	74	..	76	77	78	79	81	82	83	84	85	86	88
74	72	73	75	..	77	78	79	81	82	83	84	85	86	88	89
75	73	74	76	..	78	79	80	82	83	84	85	86	88	89	90

NOMBRE DE MILLE
CONTENUS
DANS UNE FEUILLE IN-DOUZE.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
15	..	..	1	..	2	..	3	..	..	4	..	..	5	..	..	6	..	..	7	..
16	..	..	1	2	..	..	3	..	..	4	..	5	..	..	6	..	7	..	..	8
17	..	..	1	2	..	..	3	..	4	..	..	5	..	6	..	7	..	..	..	..
18	..	..	1	2	..	3	..	..	4	..	5	..	6	..	..	7	..	..	8	9
19	..	..	1	2	..	3	..	4	..	5	..	..	6	..	7	..	8	..	..	9
20	..	..	1	2	..	3	..	4	..	5	..	6	..	7	..	8	..	9	..	10
21	..	1	2	..	3	..	4	..	5	..	6	..	7	..	8	..	9	..	10	..
22	..	1	2	..	3	..	4	..	5	..	6	..	7	..	8	..	9	10	..	11
23	..	1	2	..	3	..	4	..	5	6	..	7	..	8	..	9	..	10	..	11
24	..	1	2	..	3	..	4	5	..	6	..	7	..	8	9	..	10	..	11	12
25	..	1	2	..	3	4	..	5	..	6	7	..	8	..	9	10	..	11	..	12
26	..	1	2	..	3	4	..	5	6	..	7	..	8	9	..	10	11	..	12	..
27	..	1	2	3	..	4	5	..	6	..	7	8	..	9	10	..	11	12	..	13
28	..	1	2	3	..	4	5	..	6	7	..	8	9	..	10	11	..	12	13	..
29	..	1	2	3	..	4	5	6	..	7	8	..	9	10	..	11	12	13	..	14
30	..	1	2	3	4	..	5	6	..	7	8	9	..	10	11	12	..	13	14	..
31	..	1	2	3	4	..	5	6	7	..	8	9	10	..	11	12	13	..	14	15
32	..	2	..	3	4	5	..	6	7	8	..	9	10	11	12	..	13	14	15	..
33	..	2	..	3	4	5	6	..	7	8	9	..	10	11	12	13	..	14	15	16
34	..	2	..	3	4	5	6	7	..	8	9	10	11	..	12	13	14	15	16	..
35	..	2	3	..	4	5	6	7	8	..	9	10	11	12	13	..	14	15	16	17
36	..	2	3	..	4	5	6	7	8	9	10	..	11	12	13	14	15	16	..	17
37	..	2	3	4	..	5	6	7	8	9	10	11	12	..	13	14	15	16	17	18
38	..	2	3	4	5	..	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	..	17	18
39	..	2	3	4	5	6	7	..	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
40	..	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	..	13	14	15	16	17	18	19
41	..	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
42	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
43	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	21
44	1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
45	1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21	22
46	1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22
47	1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	20	21	23
48	1	2	3	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15	16	17	18	20	21	22	23
49	1	2	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22	24
50	1	2	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	22	23	24
51	1	2	4	5	6	7	9	10	11	12	13	15	16	17	18	20	21	22	23	24
52	1	2	4	5	6	7	9	10	11	12	14	15	16	17	19	20	21	22	24	25
53	1	3	4	5	6	8	9	10	11	13	14	15	17	18	19	20	22	23	24	25
54	1	3	4	5	6	8	9	10	12	13	14	16	17	18	19	21	22	23	25	26
55	1	3	4	5	7	8	9	11	12	13	15	16	17	18	20	21	22	24	25	26
56	1	3	4	5	7	8	9	11	12	13	15	16	17	19	20	22	23	24	26	27
57	1	3	4	5	7	8	10	11	12	14	15	16	18	19	21	22	23	25	26	27
58	1	3	4	6	7	8	10	11	13	14	15	17	18	19	21	22	24	25	26	28
59	1	3	4	6	7	8	10	11	13	14	16	17	18	20	21	23	24	25	27	28
60	1	3	4	6	7	9	10	12	13	14	16	17	19	20	22	23	24	26	27	29

	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
15	8	. .	. .	9	. .	. .	10	. .	. .	11	. .	12	. .	. .	13	. .	. .	14	. .	. .
16	8	. .	9	. .	10	. .	. .	11	. .	12	. .	. .	13	. .	. .	14	. .	15	. .	. .
17	9	. .	. .	10	. .	11	. .	. .	12	. .	13	. .	. .	14	. .	15	. .	16	. .	. .
18	9	10	. .	. .	11	. .	12	. .	13	. .	. .	14	. .	15	. .	16	. .	. .	17	. .
19	10	. .	. .	11	. .	12	. .	13	. .	14	. .	15	. .	16	. .	. .	17	. .	18	. .
20	11	11	. .	12	. .	. .	13	. .	14	. .	15	. .	16	. .	17	. .	18	. .	19	. .
21	11	. .	12	. .	13	. .	14	. .	15	. .	16	. .	17	. .	18	. .	19	. .	20	. .
22	11	12	. .	13	. .	14	. .	15	. .	16	. .	17	. .	18	. .	19	20	. .	21	. .
23	12	. .	13	. .	14	. .	15	. .	16	17	. .	18	. .	19	. .	20	. .	21	22	. .
24	12	13	. .	14	. .	15	16	. .	17	. .	18	. .	19	20	. .	21	. .	22	. .	. .
25	13	. .	14	. .	15	16	. .	17	. .	18	19	. .	20	. .	21	22	. .	23	. .	24
26	13	14	. .	15	16	. .	17	. .	18	19	. .	20	21	. .	22	. .	23	24	. .	25
27	14	. .	15	16	. .	17	. .	18	19	. .	20	21	. .	22	23	. .	24	25	. .	26
28	14	15	. .	16	17	. .	18	19	. .	20	21	. .	22	23	24	. .	25	26	. .	27
29	15	. .	16	17	. .	18	19	. .	20	21	22	. .	23	24	. .	25	26	. .	27	28
30	15	16	17	17	18	19	. .	20	21	22	. .	23	24	. .	25	26	27	. .	28	29
31	16	. .	17	18	19	. .	20	21	22	. .	23	24	25	. .	26	27	28	. .	29	30
32	16	17	18	18	19	20	21	. .	22	23	24	25	. .	26	27	28	. .	29	30	31
33	17	. .	18	19	20	21	. .	22	23	24	25	. .	26	27	28	29	. .	30	31	32
34	17	18	19	20	. .	21	22	23	24	. .	25	26	27	28	29	. .	30	31	32	33
35	18	. .	19	20	21	22	23	24	. .	25	26	27	28	29	. .	30	31	32	33	34
36	18	19	20	21	22	. .	23	24	25	26	27	28	29	. .	30	31	32	33	34	35
37	19	20	. .	21	22	23	24	25	26	27	28	. .	29	30	31	32	33	34	35	36
38	19	20	21	22	23	24	25	26	. .	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
39	20	21	22	. .	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
40	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
41	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	. .	32	33	34	35	36	37	38	39
42	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
43	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
44	22	23	24	25	26	27	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
45	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	35	36	37	38	39	40	41	42	43
46	23	24	25	26	28	29	30	31	32	33	34	35	36	38	39	40	41	42	43	44
47	24	25	26	27	28	29	30	32	33	34	35	36	37	38	39	41	42	43	44	45
48	24	25	26	28	29	30	31	32	33	35	36	37	38	39	40	41	43	44	45	46
49	25	26	27	28	29	31	32	33	34	35	36	38	39	40	41	42	44	45	46	47
50	25	26	28	29	30	31	32	34	35	36	37	38	40	41	42	43	44	46	47	48
51	26	27	28	29	31	32	33	34	35	37	38	39	40	42	43	44	45	47	48	49
52	26	27	29	30	31	32	34	35	36	37	39	40	41	42	44	45	46	47	49	50
53	27	28	29	31	32	33	34	36	37	38	39	41	42	43	45	46	47	48	50	51
54	27	29	30	31	32	34	35	36	38	39	40	41	43	44	45	47	48	49	51	52
55	28	29	30	32	33	34	36	37	38	40	41	42	44	45	46	47	49	50	51	53
56	28	30	31	32	34	35	36	38	39	40	42	43	44	46	47	48	50	51	52	54
57	29	30	31	33	34	36	37	38	40	41	42	44	45	47	48	49	51	52	53	55
58	29	31	32	33	35	36	38	39	40	42	43	45	46	47	49	50	52	53	54	56
59	30	31	32	34	35	37	38	40	41	42	44	45	47	48	50	51	52	54	55	57
60	30	32	33	35	36	37	39	40	42	43	45	46	48	49	50	52	53	55	56	58

	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
15	15	..	..	16	..	17	..	..	18	..	..	19	..	..	20	..	21	..	..	22
16	16	..	17	..	..	18	..	..	19	..	20	..	..	21	..	22	..	..	23	..
17	17	..	18	..	..	19	..	20	..	..	21	..	22	..	..	23	..	24	..	..
18	18	..	19	..	..	20	..	21	..	22	..	23	..	..	24	..	25	..	..	26
19	19	..	20	..	21	..	..	22	..	23	..	24	..	25	..	26	..	..	27	..
20	20	..	21	..	22	..	23	..	24	..	..	25	..	26	..	27	..	28	..	29
21	21	..	22	..	23	..	24	..	25	..	26	..	27	..	28	..	29	..	30	..
22	22	..	23	..	24	..	25	..	26	..	27	..	28	29	..	30	..	31	..	32
23	23	..	24	..	25	..	26	..	27	28	..	29	..	30	..	31	..	32	33	..
24	24	..	25	..	26	..	27	28	..	29	..	30	31	..	32	..	33	..	34	35
25	25	..	26	..	27	28	..	29	..	30	31	..	32	..	33	34	..	35	..	36
26	26	..	27	..	28	29	..	30	31	..	32	..	33	34	..	35	36	..	37	..
27	27	..	28	29	..	30	..	31	32	..	33	34	..	35	36	..	37	38	..	39
28	28	..	29	30	..	31	32	..	33	34	..	35	36	..	37	38	..	39	40	..
29	29	..	30	31	..	32	33	..	34	35	..	36	37	38	..	39	40	..	41	42
30	30	..	31	32	..	33	34	35	..	36	37	..	38	39	40	..	41	42	..	43
31	31	..	32	33	..	34	35	36	..	37	38	39	..	40	41	42	..	43	44	45
32	31	32	33	34	35	..	36	37	38	..	39	40	41	..	42	43	44	46	..	46
33	32	33	34	35	36	..	37	38	39	40	..	41	42	43	44	..	45	46	47	48
34	33	34	35	36	37	38	..	39	40	41	42	..	43	44	45	46	47	..	48	49
35	34	35	36	37	38	39	..	40	41	42	43	44	45	..	46	47	48	49	50	..
36	35	36	37	38	39	40	41	..	42	43	44	45	46	47	..	48	49	50	51	52
37	36	37	38	39	40	41	42	43	44	..	45	46	47	48	40	50	51	52	..	53
38	37	34	39	40	41	42	43	44	45	46	47	..	48	49	50	51	52	53	54	55
39	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	..	52	53	54	55	56
40	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
41	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59
42	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
43	42	43	44	45	46	47	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62
44	43	44	45	46	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63
45	44	45	46	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	62	63	64	65
46	45	46	47	49	50	51	52	53	54	55	56	57	59	60	61	62	63	64	65	66
47	46	47	49	50	51	52	53	54	55	56	58	59	60	61	62	63	64	65	67	68
48	47	48	50	51	52	53	54	55	56	58	59	60	61	62	63	65	66	67	68	69
49	48	49	51	52	53	54	55	56	58	59	60	61	62	64	65	66	67	68	69	71
50	49	50	52	53	54	55	56	58	59	60	61	62	64	65	66	67	68	70	71	72
51	50	51	53	54	55	56	58	59	60	61	62	64	65	66	67	69	70	71	72	73
52	51	52	54	55	56	57	59	60	61	62	64	65	66	67	69	70	71	72	74	75
53	52	53	55	56	57	59	60	61	62	64	65	66	67	69	70	71	73	74	75	76
54	53	54	56	57	58	60	61	62	64	65	66	67	69	70	71	73	74	75	76	78
55	54	55	57	58	59	61	62	63	65	66	67	69	70	71	73	74	75	77	78	79
56	55	56	58	59	60	62	63	65	66	67	69	70	71	73	74	75	77	78	79	81
57	56	57	59	60	61	63	64	66	67	68	70	71	72	74	75	77	78	79	81	82
58	57	58	60	61	62	64	65	67	68	70	71	72	74	75	77	78	79	81	82	84
59	58	59	61	62	63	65	67	68	69	71	72	74	75	76	78	79	81	82	84	85
60	59	60	62	63	64	66	68	69	71	72	73	75	76	78	79	81	82	84	85	86

NOMBRE DE MILLE

CONTENUS

DANS UNE FEUILLE IN-DIX-HUIT.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
10	..	..	1	..	2	..	3	..	..	4	..	..	5	..	..	6	..	..	7	..
11	..	..	1	2	..	..	3	..	4	..	..	5	..	6	..	..	7	..	8	..
12	..	..	1	2	..	3	..	..	4	..	5	..	6	..	..	7	..	8	..	9
13	..	..	1	2	..	3	..	4	..	5	..	6	..	7	..	..	8	..	9	..
14	..	..	2	..	3	..	4	..	5	..	6	..	7	..	8	..	9	..	10	..
15	..	1	2	..	3	..	4	..	5	..	6	..	7	8	..	9	..	10	..	11
16	..	1	2	..	3	..	4	5	..	6	..	7	..	8	9	..	10	..	11	12
17	..	1	2	..	3	4	..	5	6	..	7	..	8	9	..	10	..	11	12	..
18	..	1	2	3	..	4	5	..	6	..	7	8	..	9	10	..	11	12	..	13
19	..	1	2	3	..	4	5	..	6	7	8	..	9	10	..	11	12	..	13	14
20	..	1	2	3	4	..	5	6	..	7	8	9	..	10	11	12	..	13	14	..
21	..	2	..	3	4	5	..	6	7	8	..	9	10	11	..	12	13	14	..	15
22	..	2	..	3	4	5	6	..	7	8	9	10	..	11	12	13	..	14	15	16
23	..	2	..	3	4	5	6	7	..	8	9	10	11	12	..	13	14	15	16	17
24	..	2	3	..	4	5	6	7	8	9	10	..	11	12	13	14	15	16	..	17
25	..	2	3	4	..	5	6	7	8	9	10	11	12	13	..	14	15	16	17	18
26	..	2	3	4	5	6	7	..	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
27	..	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	..	16	17	..	18	19
28	..	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
29	..	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	..	17	18	19	20	21
30	1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21	22
31	1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	15	16	..	18	19	20	21	22
32	1	2	3	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15	16	17	18	20	21	22	23
33	1	2	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	16	17	..	19	20	21	23	24
34	1	2	4	5	6	7	9	10	11	12	13	15	16	17	18	20	21	22	23	24
35	1	3	4	5	6	8	9	10	11	13	14	15	17	18	..	20	21	23	24	25
36	1	3	4	5	6	8	9	10	12	13	14	16	17	18	19	21	22	23	25	26
37	1	3	4	5	7	8	9	11	12	13	15	16	16	19	20	21	23	24	25	27
38	1	3	4	6	7	8	10	11	12	14	15	16	18	19	21	22	23	25	26	27
39	1	3	4	6	7	8	10	11	13	14	15	17	19	20	21	22	24	25	27	28
40	1	3	4	6	7	9	10	12	13	14	16	17	19	20	22	23	24	26	27	29
41	1	3	4	6	7	9	10	12	13	15	16	18	20	21	22	24	25	27	28	30
42	2	3	5	6	8	9	11	12	14	15	17	18	20	21	23	24	26	27	29	30
43	2	3	5	6	8	9	11	12	14	15	17	19	21	22	23	25	26	28	29	31
44	2	3	5	6	8	10	11	13	14	16	17	19	21	22	24	25	27	29	30	32
45	2	3	5	6	8	10	11	13	15	16	18	19	21	23	24	26	28	29	31	32
46	2	3	5	7	8	10	12	13	15	17	18	20	22	23	25	26	28	30	31	33
47	2	3	5	7	8	10	12	14	15	17	19	20	22	24	25	27	29	30	32	34
48	2	3	5	7	9	10	12	14	15	17	19	21	23	24	26	28	29	31	33	35
49	2	4	5	7	9	11	12	14	16	18	19	21	23	25	26	28	30	32	34	35
50	2	4	5	7	9	11	13	14	16	18	20	22	24	25	27	29	31	32	34	36

	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
10	8	..	..	9	..	..	10	..	..	11	..	12	..	..	13	..	..	14	..	..
11	8	9	..	10	..	..	11	..	..	12	..	13	..	..	14	..	15	..	..	16
12	9	10	..	..	11	..	12	..	13	..	..	14	..	15	..	16	..	..	17	..
13	10	..	11	..	12	..	13	..	14	..	15	..	16	..	17	..	18	..	19	..
14	11	..	12	..	13	..	14	..	15	..	16	..	17	..	18	..	19	..	20	..
15	11	12	..	13	..	14	..	15	..	16	..	27	..	18	..	19	20	21	..	22
16	12	13	..	14	..	15	16	..	17	..	18	..	19	20	..	21	..	22	..	23
17	13	..	14	15	..	16	17	..	18	..	19	20	..	21	..	22	23	..	24	..
18	14	..	15	16	..	17	..	18	19	..	20	21	..	22	23	..	24	25	..	26
19	14	15	16	..	17	18	..	19	20	21	..	22	23	..	24	25	..	26	27	..
20	16	16	17	..	18	19	..	20	21	22	..	23	24	..	25	26	27	..	28	29
21	16	17	..	18	19	20	..	21	22	23	..	24	25	26	..	27	28	29	..	30
22	17	..	18	19	20	21	..	22	23	24	25	..	26	27	28	29	..	30	31	32
23	17	18	19	20	21	22	..	23	24	25	26	..	27	28	29	30	31	..	32	33
24	18	19	20	21	22	..	23	24	25	26	27	28	29	..	30	31	32	33	34	35
25	19	20	21	22	..	23	24	25	26	27	28	29	30	31	..	32	33	34	35	36
26	20	21	22	..	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	..
27	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	36	36	37	38	39
28	21	22	23	24	25	26		28	29	30	31	33	34	35	36	37	38	39	40	41
29	22	23	24	25	26	27	28	29	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
30	23	24	25	26	27	28	29	30	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	44
31	23	25	26	27	28	29	30	31	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	44	45
32	24	25	26	28	29	30	31	33	34	35	36	37	38	39	40	41	43	44	45	46
33	25	26	27	29	30	31	32	34	35	36	37	38	39	40	42	43	44	45	46	48
34	26	27	28	29	31	32	33	35	36	37	38	39	40	42	43	44	45	47	48	49
35	26	28	29	30	31	33	34	36	37	38	39	40	42	43	44	45	47	48	49	50
36	27	29	30	31	32	34	35	37	38	39	40	41	43	44	45	47	48	49	51	52
37	28	29	31	32	33	35	36	38	39	40	41	43	44	45	47	48	49	51	52	53
38	29	30	31	33	34	36	37	39	40	41	42	44	45	47	48	49	51	52	53	55
39	29	31	32	34	35	37	38	40	41	42	44	45	46	48	49	51	52	53	55	56
40	30	32	33	35	36	37	39	41	42	44	45	46	48	49	50	52	53	55	56	58
41	31	32	34	35	37	38	40	42	43	45	46	47	49	50	52	53	55	56	58	59
42	32	33	35	36	38	39	41	43	44	46	47	48	50	51	53	54	56	57	59	60
43	32	34	36	37	39	40	42	44	45	47	48	50	51	53	54	56	57	59	60	62
44	33	35	36	38	40	41	43	45	46	48	49	51	52	54	55	57	59	60	62	63
45	34	36	37	39	40	42	44	46	47	49	50	52	53	55	57	58	60	62	63	65
46	35	36	38	40	41	43	45	47	48	50	51	53	55	56	58	60	61	63	65	66
47	36	37	39	41	42	44	46	48	49	51	52	54	56	58	59	61	63	64	66	68
48	36	38	40	41	43	45	47	49	50	52	54	55	57	59	60	62	64	66	67	69
49	37	39	41	42	44	46	48	50	52	53	55	56	58	60	62	64	65	67	69	71
50	38	40	41	43	45	47	49	51	53	54	56	58	59	61	63	65	67	68	70	72

	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
10	15	..		16	..	17	..	..	18	..
11	16	17	..	..	18	..	19	..	..	20
12	18	..	19	..	..	20	..	21	..	22
13	20	..	21	..	..	22	..	23	..	24
14	21	..	22	..	23	..	24	..	25	..
15	22	23	..	24	..	25	..	26	..	27
16	24	..	25	..	26	..	27	28	..	29
17	25	26	..	27	28	..	29	..	30	31
18	27	..	28	29	..	30	..	31	..	32
19	28	29	..	30	31	..	32	33	34	..
20	30	..	31	32	..	33	34	35	..	36
21	31	32	..	33	34	35	36	..	37	38
22	32	33	34	35	36	..	37	38	39	40
23	34	35	36	..	37	38	39	40	41	..
24	35	36	37	38	39	40	41	..	42	43
25	37	38	39	40	..	41	42	43	44	45
26	38	39	40	41	42	43	45	45	46	47
27	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
28	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
29	43	44	45	46	47	48	49	50	52	53
30	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
31	46	47	48	49	50	51	52	54	55	56
32	47	48	50	51	52	53	54	55	56	58
33	49	50	51	52	53	55	56	57	58	59
34	50	51	53	54	55	56	58	59	60	61
35	52	53	54	55	57	58	59	60	62	63
36	53	54	56	57	58	60	61	62	64	65
37	55	56	57	59	60	61	63	64	65	67
38	56	57	59	60	62	63	64	66	67	68
39	58	59	60	62	63	65	66	67	69	70
40	59	60	62	63	65	66	68	69	71	72
41	61	62	63	65	66	68	69	71	72	74
42	62	64	65	67	68	70	71	73	74	76
43	63	65	67	68	70	71	73	74	76	77
44	65	67	68	70	71	73	74	76	78	79
45	66	68	70	71	73	75	76	78	79	81
46	68	70	71	73	75	76	78	79	81	82
47	69	71	73	74	76	78	80	81	83	85
48	71	73	74	76	78	79	81	83	85	86
49	72	74	76	78	79	81	83	85	86	88
50	74	76	77	79	81	82	85	86	88	90

DU PRIX DE LA COMPOSITION.

Le nombre de mille une fois trouvé, tant d'après les Tables que d'après les principes ci-devant établis, il ne s'agit plus, le prix du premier mille donné, que de connaître celui de la feuille en paquets. Le calcul à faire pour cela est bien simple; mais on aura encore plus tôt fait de consulter le Tarif suivant, auquel il sera facile à ceux qui le voudront, d'ajouter d'autres prix, soit en dessous, soit au-dessus.

TARIF

DES DIFFÉRENTS PRIX DE LA COMPOSITION AU MILLE.

NOMBRE de mille	PRIX DES MILLE, À					NOMBRE de mille	PRIX DES MILLE, À				
	11 s.	12 s.	13 s.	14 s.	15 s.		11 s.	12 s.	13 s.	14 s.	15 s.
	fr. c.	fr. c.	fr. c.	fr. c.	fr. c.		fr. c.	fr. c.	fr. c.	fr. c.	fr. c.
1	» 55	» 60	» 65	» 70	» 75	26	14 30	15 60	16 90	18 20	19 50
2	1 10	1 20	1 30	1 40	1 50	27	14 85	16 20	17 55	18 90	20 25
3	1 65	1 80	1 95	2 10	2 25	28	15 40	16 80	18 20	19 60	21 »
4	2 20	2 40	2 60	2 80	3 »	29	15 95	17 40	18 85	20 30	21 75
5	2 75	3 »	3 25	3 50	3 75	30	16 50	18 »	19 50	21 »	22 50
6	3 30	3 60	3 90	4 20	4 50	31	17 05	18 60	20 15	21 70	23 25
7	3 85	4 20	4 55	4 90	5 25	32	17 60	19 20	20 80	22 40	24 »
8	4 40	4 80	5 20	5 60	6 »	33	18 15	19 80	21 45	23 10	24 75
9	4 95	5 40	5 83	6 30	6 75	34	18 70	20 40	22 10	23 80	25 50
10	5 50	6 »	6 50	7 »	7 50	35	19 25	21 »	22 75	24 50	26 25
11	6 05	6 60	7 15	7 70	8 25	36	19 80	21 60	23 40	25 20	27 »
12	6 60	7 20	7 80	8 40	9 »	37	20 35	22 20	24 05	25 90	27 75
13	7 15	7 80	8 45	9 10	9 75	38	20 90	22 80	24 70	26 60	28 50
14	7 70	8 40	9 10	8 80	10 50	39	21 45	23 40	25 35	27 30	29 25
15	8 25	9 »	9 75	10 50	11 25	40	22 »	24 »	26 »	28 »	30 »
16	8 80	9 60	10 40	11 20	12 »	41	22 55	24 60	26 65	29 70	30 75
17	9 35	10 20	11 05	11 90	12 75	42	23 10	25 20	27 30	29 40	31 50
18	9 00	10 80	11 70	12 60	13 50	43	23 65	25 80	27 95	30 10	32 25
19	10 45	11 40	12 35	13 30	14 25	44	24 20	26 40	28 60	30 80	33 »
20	11 »	12 »	13 »	14 »	15 »	45	24 75	27 »	29 25	31 50	33 75
21	11 55	12 60	13 65	14 70	15 75	46	25 30	27 60	29 90	32 20	34 50
22	12 10	13 20	14 30	15 40	16 25	47	25 85	28 20	30 55	32 90	35 25
23	12 65	13 80	14 95	16 10	17 50	48	26 40	28 80	31 20	33 60	36 »
24	13 20	14 40	15 60	16 80	18 »	49	26 95	29 40	31 85	34 30	36 75
25	13 75	15 »	16 25	17 50	18 75	50	27 60	30 »	32 50	35 »	37 50

Suite du Tarif des Prix de la Composition.

NOMBRE de mille	PRIX DES MILLE, À					NOMBRE de mille	PRIX DES MILLE, À				
	11 s.	12 s.	13 s.	14 s.	15 s.		11 s.	12 s.	13 s.	14 s.	15 s.
	fr. c.	fr. c.	fr. c.	fr. c.	fr. c.		fr. c.	fr. c.	fr. c.	fr. c.	fr. c.
51	28 05	30 60	33 15	35 70	38 25	76	41 80	45 60	49 40	53 20	57 »
52	28 60	31 20	33 80	36 40	39 »	77	42 35	46 20	50 05	53 90	57 75
53	29 15	31 80	34 45	37 10	39 75	78	42 90	46 80	50 70	54 60	58 50
54	29 70	32 40	35 10	37 80	40 50	79	43 45	47 40	51 35	55 30	59 25
55	30 25	33 »	35 75	38 50	41 25	80	44 »	48 »	52 »	56 »	60 »
56	30 80	33 60	36 40	39 20	42 »	81	44 55	48 60	52 65	56 70	60 75
57	31 35	34 20	37 05	39 90	42 75	82	45 10	49 20	53 30	57 40	61 50
58	31 90	34 80	37 70	40 60	43 50	83	45 65	49 80	53 95	58 10	62 25
59	32 45	35 40	38 35	41 30	44 25	84	46 20	50 40	54 60	58 80	63 »
60	33 »	36 »	39 »	42 »	45 »	85	46 75	51 »	55 25	59 50	63 75
61	33 55	36 60	39 65	42 70	45 75	86	47 30	51 60	55 90	60 20	64 50
62	34 10	37 20	40 30	43 40	46 50	87	47 85	52 20	56 55	60 90	65 25
63	34 65	37 80	40 95	44 10	47 25	88	48 40	52 80	57 20	61 60	66 »
64	35 20	38 40	41 60	44 80	48 »	89	48 95	53 40	57 85	62 30	66 75
65	35 75	39 »	42 25	45 50	48 75	90	49 50	54 »	58 50	63 »	67 50
66	36 30	39 60	42 90	46 20	49 50	91	50 05	54 60	59 15	63 70	68 25
67	36 85	40 20	43 55	46 90	50 25	92	50 60	55 20	59 80	64 40	69 »
68	37 40	40 80	44 20	47 60	51 »	93	51 15	55 80	60 45	65 10	69 75
69	37 95	41 40	44 85	48 30	51 75	94	51 70	56 40	61 10	65 80	70 50
70	38 50	42 »	45 50	49 »	52 50	95	52 25	57 »	61 75	66 50	71 25
71	39 05	42 60	46 15	49 70	53 25	96	52 80	57 60	62 40	67 20	72 »
72	39 60	43 20	46 80	50 40	54 »	97	53 35	58 20	63 05	67 90	72 75
73	40 15	43 80	47 45	51 10	54 75	98	53 90	58 80	63 70	68 60	73 50
74	40 70	44 40	48 10	51 80	55 50	99	54 45	59 40	64 35	69 30	74 25
75	41 25	45 »	48 75	52 50	56 25	100	55 »	60 »	65 »	70 »	75 »

DES SURCHARGES.

Dans la répartition de la copie, le Metteur en pages réserve pour lui les notes, titres, accolades, tables, et autres difficultés qui exigent plusieurs casses, et dont il se fait payer en surcharge. Il fait aussi les préfaces, qui lui sont payées comme texte, bien qu'ordinairement elles soient d'un caractère plus gros, et portent moins de lignes à la page.

Dans aucun cas, le Metteur en pages ne peut mettre plus ou moins de lignes à la page, matière pleine, que le compositeur

n'en met au paquet, à moins d'accord entre eux; néanmoins la classe lui appartient.

Il profite des pages blanches qui surviennent dans le cours de l'ouvrage. Cependant dans l'in-folio il ne compte de pages qu'autant qu'il y en a d'imposées, mais les pages courtes sont considérées comme entières.

Dans l'in-4°, trois pages dans une forme comptent comme quatre.

Dans l'in-8°, trois pages dans une forme comptent comme quatre; sept et six pages comptent comme huit.

Dans l'in-12, cinq pages dans une forme comptent comme six; onze, dix, et neuf pages dans une forme comptent comme douze.

Dans l'in-18, huit et sept pages dans une forme comptent comme neuf; dix-sept, seize et quinze pages comptent comme dix-huit.

Dans l'in-16 et l'in-32, c'est le double de l'in-8°.

Dans l'in-24, on compte le double de l'in-12.

Dans tous ces formats, les pages courtes comptent comme entières.

Les titres comptent comme matière pleine.

Un parangonnage ou une ligne de grec comptent double.

Les notes s'évaluent au mille, selon le caractère. On compte toutes les lignes d'une feuille, on en déduit le nombre de pages et de lignes de texte dont elles tiennent la place, et on charge le surplus. Le blanc qui sépare les notes du texte est censé faire partie du texte.

Les tables des matières, index, etc., se comptent aussi au mille, comme toute autre matière, selon le caractère et la justification dans lesquels ils sont composés.

On ne peut exiger des Metteurs en pages qu'ils lisent leurs épreuves, revoient et corrigent leurs tierces; mais quand ils le peuvent et le veulent bien faire, c'est une très-bonne chose, dont il ne peut résulter qu'un grand avantage, et il doit leur en être tenu compte.

DE LA BANQUE.

Au jour de banque, le Metteur en pages arrête le compte de chacun des compositeurs auxquels il fournit de la copie; il procède comme il a été indiqué, page 41. Il en dresse une liste de paiement sur la page paire de son *livre de banque*, et établit son bordereau de conformité sur la page en regard.

Exemple :

Banque du ...... 1824.	*fr.*	*c.*	*Bordereau du* ...... 1824.	*fr.*	*c.*
A M. A....., 2 feuilles......P.	24	»	Manuel typograph., 5 feuilles,		
A M. B....., 1 3/4..........P.	21	»	à 15 fr.	75	»
A M. C....., 1 1/2..........P.	18	»	(*Tel autre ouvrage*) 3 feuilles,		
A M. D....., 1 1/4..........P.	15	»	à 15 fr.	45	»
A moi-même 1 1/2... f. 18 »					
Mes fonctions, etc. ... 24 »	42	»			
Fr.	120	»	Fr.	120	»

Il remet au prote la copie de son bordereau; et, quand il paie les compositeurs, il marque un *P* en leur présence, devant la somme payée, et cette seule inscription fait foi.

DE LA CONSCIENCE.

Les employés en Conscience sont chargés des ouvrages de ville, et d'une suite de fonctions trop multipliées pour que le détail en puisse être estimé aux pièces; et, comme ils doivent employer religieusement leur temps, on appelle cela être en Conscience, et par suite, les personnes qui sont employées ainsi, *la Conscience*.

La durée d'une journée de Conscience est de 10 heures de travail, les heures de repas non comptées. Hors de ce temps, les heures de passe se paient jusqu'à minuit, à raison de...... et depuis minuit jusqu'à la reprise de la journée, à raison de......

Il est dû une gratification de ..... pour le travail des jours de fêtes et dimanches, en sus du prix de l'ouvrage fait.

Les fonctions ordinaires de la Conscience sont de faire trier les pâtés par les apprentis, et de les distribuer; de faire les garnitures; corriger les tierces; faire les changements sous presse, de grands blancs et autres; débloquer les sortes manquantes, etc.

La Conscience établit les garnitures en nombre suffisant pour assurer la marche des ouvrages; elle rend les formes ainsi imposées, au pied de la presse aux épreuves; les Metteurs en pages se servent ensuite de ces mêmes châssis et garnitures pour imposer successivement les autres feuilles de l'ouvrage.

L'impositeur trouvera plus haut, pages 87 et suivantes, les divers modes d'imposition, et la manière de faire une bonne garniture. Dès qu'il a fait une garniture, il en tient note exacte, afin que les suivantes soient conformes. A cet effet, il inscrit sur un petit portatif de la grandeur d'une carte :

Le titre de l'ouvrage...
Blanc à la barre...... oo
Celui des têtières...... oo
Celui des fonds, etc.... oo

L'employé en conscience chargé de la correction des tierces prend copie de cette inscription, non sur un livret, parce que, dans le cours de ses fonctions, il le salirait bientôt à n'y plus rien reconnaître; mais sur autant d'interlignes qu'il y a de garnitures différentes; il les porte toujours avec lui, pour, à chaque tierce qu'il corrige, vérifier et rectifier, s'il y a lieu, les garnitures, dans lesquelles il n'arrive que trop souvent que les imprimeurs jettent çà et là des interlignes pour faire le registre. Il vérifie en même temps l'alignement des pages, en présentant sa réglette dans les têtières le long des folios, ou, s'il n'a pas de réglette, il s'en fait une en pliant droite sa tierce par le travers. Les proportions typographiques étant tracées sur la réglette, il s'en sert aussi pour vérifier les garnitures. Enfin il met la forme en état de faire un bon registre, et par là, ôte aux imprimeurs tout prétexte d'y rien changer.

Les employés en Conscience sont les gardiens de la lettre et des casses en non activité. En conséquence ils doivent tenir en ordre et bien approvisionnés, les casseaux, les lettres de deux-points, les cadrats, filets, interlignes, lingots, garnitures, châssis, etc., de manière à pouvoir fournir sur-le-champ la lettre et les sortes qu'on leur demande; ils inspectent les rangs où il pourrait se trouver des interlignes, cadrats, filets, lettres de deux-points, et autres sortes dont les compositeurs n'ont pas besoin, pour les remettre dans leurs casseaux respectifs.

Quand un ouvrage est terminé, les formes reviennent à la Conscience, qui les distribue; c'est-à-dire, qu'elle en enlève les châssis, garnitures, coins, biseaux, etc.; dégage ensuite la lettre des lignes de tête et de pied, de celles portant des lettres de deux points, des bouts d'alinéa, titres, notes, bas de page, accolades, parangonnages, interlignes, etc. Tout cela doit être distribué et remis de suite en place. Ce qui reste de lettre est lié en paquets, et, s'il y a plusieurs caractères, on a soin de les réunir par sortes.

Lorsque la lettre est sèche, on l'enveloppe, on l'étiquette, et on y met la date, afin de toujours donner la plus ancienne aux compositeurs, pour que toute la fonte s'use au même degré; puis on la dépose dans les rayons ou armoires.

Il ne faut tenir la lettre en cornets que le moins possible, parce que cela l'arrondit. Quand on étiquette les cornets, on commence par le petit bout, afin de conserver cette marque à découvert jusqu'à l'entier épuisement du cornet.

On ne doit laisser sur les ais que ce qui doit être conservé: dans ce cas, on assujettit solidement la composition par des bois de garnitures et des clous de balles.

DES TABLEAUX.

Pour faire des Tableaux, bilboquets, et ouvrages de ville, avec économie et célérité, on ne saurait être trop bien approvisionné de cadrats de toutes forces et de toutes sortes; d'interlignes,

lingots, réglettes, garnitures, chiffres, supérieures, points de conduites, accolades, filets, etc.

On doit avoir aussi sur tous les corps de la typographie des espaces sur les épaisseurs des interlignes. Ces espaces étant destinées à servir d'allonges, et même d'interlignes pour les ouvrages de petites dimensions, tels que prix-courants, têtes de tableau, colonnes de chiffres, etc., ne doivent point passer dans le caractère. On les reconnait à un signe convenu, soit un second cran sur le dos, ou une forte gouttière poussée en tête et en pied.

Les Tableaux, registres, etc., se font par les plus habiles compositeurs de la Conscience.

On commence par déterminer les justifications de son modèle. Pour cela on présente sur les colonnes un certain nombre de cadratins du 10, comme étant la sorte la plus aisée à évaluer en points. Quelques compositeurs, habitués à faire ces sortes d'ouvrages, ont une longue *réglette de proportions*, divisée en points typographiques, qu'ils n'ont qu'à appliquer sur la copie pour en lever de suite les justifications. On marque sur chaque colonne le nombre de points de la justification qu'on veut lui donner; on tient bonne note de l'épaisseur des filets, et on s'arrange de manière que les dimensions s'accordent avec les cadrats, lingots, ou autres pièces de garnitures dont on est le plus abondamment pourvu, et qui les complètent le plus vite.

La réglette de proportions est de forme triangulaire, ayant dix lignes et demie de hauteur sur les trois faces, dont chaque bord comporte une division différente des points typographiques, telle que :

2,	4,	6,	8,	10,	12, etc. points.
3,	6,	9,	12,	15,	18, etc.
5,	10,	15,	20,	25,	30, etc.
7,	14,	21,	28,	35,	42, etc.
9,	18,	27,	36,	45,	54, etc.
11,	22,	33,	44,	55,	66, etc.

Ces six divisions correspondent à tous les corps connus de l'Imprimerie.

Cette reglette est longue de deux pieds, elle sert aussi à vérifier l'alignement des pages, dans les impositions de labeurs.

Si le tableau est composé de deux pages, on commence par fixer les dimensions de la plus chargée; et, pour faire l'autre égale, on jette la différence, ou on la restreint, dans la colonne d'observations, ou toute autre de détail qui le permette.

Si le tableau tient toute la feuille ouverte, on s'arrange encore pour que le juste milieu tombe sur un filet.

Pour prendre la hauteur des têtes de colonne, on décompose d'abord la plus chargée, et on modèle toutes les autres sur elle.

On tâche, autant que possible, de donner à toutes les têtes un air d'uniformité, en mettant, sur un même alignement, les caractères de même sorte, les accolades, subdivisions, etc.

Le texte des têtes de colonne se coupe, comme les titres, selon une certaine césure aisée à sentir, faisant ressortir le mot principal, lui subordonnant les autres, etc. (Voyez à cet égard ce qui est dit de la manière de composer les titres, page 64.) Les titres de colonnes couchés doivent aller de haut en bas, et non de bas en haut, ce qui est un contre-sens manifeste; le blanc doit être partagé avant et après.

Il faut tâcher que, dans les additions, il n'y ait pas deux lignes de même caractère, ni deux filets ou perles semblables.

On ne saurait trop recommander les soins à apporter dans la justification des tableaux: elle ne doit être ni forte ni lâche, mais aisée et solide. Il vaut mieux, s'il le faut, passer l'espace sur la lime, ou en ajouter une de cuivre gratté ou de clinquant, dont il faut toujours avoir quelques rognures pour cet objet; car on ne doit jamais employer d'espaces de papier, ni d'espaces bossuées; ces petites ressources sont aussi pernicieuses qu'elles font honte à la Typographie. Une ligne trop forte ou trop faible bossuerait inévitablement les filets, déjetterait les têtes de guingois, ferait pécher le registre, enfin pourrait occasioner mille accidents imprévus.

Pour cette raison, il faut bien lire sa composition avant de la poser, afin d'avoir à corriger le moins possible. On se sert, pour corriger les tableaux, d'une pointe fine, très-affûtée. On pique la lettre sur l'épaulement, pour l'enlever adroitement sans déranger la justification; on doit enlever de même les espaces les plus fines; ou bien avec de bonnes pincettes, on enlève un ou plusieurs mots à la fois.

S'il y a des totaux, on fera bien de justifier les blancs de hauteur des colonnes, afin d'être sûr que les filets de traverse s'aligneront.

Les filets plus ou moins forts sont, en quelque sorte, aux colonnes d'un tableau ce que la ponctuation est aux phrases d'un discours. Un grand ensemble de filets se sépare avec des filets gras; les grandes divisions de cet ensemble se séparent avec des filets demi-gras ou doubles-maigres; les sous-divisions, avec des demi-gras; enfin les têtes ayant le rapport le plus immédiat entre elles ne sont séparées que par des filets maigres. Les filets de traverse, sous les têtes de colonne, sont demi-gras; ceux d'avant les totaux sont maigres, ceux d'après sont gras.

Les filets d'encadrement doivent être taillés, ceux des côtés, l'un sur l'autre; et ceux de tête et de pied, aussi l'un sur l'autre. Il faut que ces filets soient *anglés* bien d'équerre sur 45 degrés; ce qui demande une certaine adresse et beaucoup d'usage. On les ébauche à la râpe, on les finit à la lime douce. On ébarbe un peu le morfil, et on les forge un peu en dedans de *l'anglet* avec le manche de la pointe pour les aider à bien joindre.

Quand un tableau n'est pas trop chargé, on commence par en composer toutes les têtes, que l'on tient à part dans une galée. On prépare tous ses filets, de longueur et de traverse, puis on compose tous ses blancs; ensuite on bâtit son tableau sur le marbre, et on y ajoute les titres, additions, arrêtés, etc.

Pour bien couper droit les filets et bouts d'interlignes, on pose une interligne en croix sur le morceau et à l'endroit qu'on veut couper; on y passe une couple de fois la pointe du canif, puis on casse.

On peut encore les diviser en présentant le tranchant du couteau sur l'endroit où on veut couper; et donnant un petit coup de marteau sur le dos, la séparation se fait à l'instant; alors on achève son filet au coupoir, ce qui demande beaucoup de précaution pour ne pas bossuer ou endommager l'œil. On le réduit peu à peu de justification, jusqu'à un point près de chaque côté. On fait à la lime une entaille sous l'œil, pour aider à la crénerie, puis on met définitivement le corps du filet sur la justification, en le présentant dans le composteur.

Il faut avoir soin de bien tailler ses filets d'équerre, afin que, tombant d'aplomb, un bout ne force pas plus que l'autre, ce qui, d'un côté, ferait crever le tympan; et de l'autre ne viendrait pas du tout.

Si les parangonnages étaient trop compliqués, ou multipliés, il vaudrait mieux confectionner le tableau en galée. Cela dépend de la volonté ou de l'habileté du compositeur. Il ne laisse pas que d'y avoir un certain danger à couler un grand tableau sur le marbre, pour peu qu'il soit compliqué; car l'épaisseur d'une grande coulisse fait faire un saut à la page, quand elle descend, ce qui désunit les parangonnages, fait chevaucher les lignes, casse les accents et les sortes crénées; et s'il y a des espaces fines au bout des lignes, elles se déplacent et occasionent souvent de la pâtisserie qu'on perd beaucoup de temps à réparer. On peut, il est vrai, prévenir une partie de ces désagréments en mouillant les endroits délicats avant de couler la page.

Il est encore un autre moyen : c'est de mettre une ramette dans la galée, et de composer dedans. Quand la composition est achevée, on la serre avec des *coins à vis*. Alors on enlève facilement sa forme de dedans la galée, pour la déposer et la taquer sur le marbre. C'est un avantage de plus qu'offrent les *coins à vis**.

S'il y a plusieurs pages ou compositions semblables, on les compose toutes ensemble, pour profiter des justifications.

* Voyez la note de la page 79.

Dans tous les cas, on ne pose les filets de cadre que lorsque la page est sur le marbre; et si c'est un ouvrage soigné, on fera bien de ne les mettre qu'à la dernière épreuve, lorsque la forme, après avoir été serrée et desserrée plusieurs fois, aura perdu son élasticité; on sera plus sûr de la justesse des anglets.

OUVRAGES DE VILLE.

Les affiches, les encadrements de vignettes, premières pages de titres de registres, couvertures, etc., tout cela se compose sur le marbre.

DES BILBOQUETS.

Les Bilboquets sont ordinairement de petits ouvrages de ville; tels que cartes, avis, factures, têtes de lettres, et autres objets de fantaisie, qui se composent le plus souvent d'après le goût particulier du compositeur, tout en se conformant aux principes et aux règles de l'art.

Il y a parfois de certains Bilboquets qui ne laissent pas que d'être d'un grand attirail ou d'une exécution très-difficile; où le compositeur est obligé d'employer des moyens extraordinaires: telles sont, par exemple, les cartes géographiques de M. Firmin Didot, qui sortent toutes terminées de dessous presse; celles de M. Haes, de Bâle, qui se composent sur glace, la copie par-dessous; la composition de la musique mobile; celle des bons d'actions, etc.; même les pages 162 et 163 de cet ouvrage, et beaucoup d'autres objets qu'on pourrait citer.

Nous dirons seulement un mot sur les cartes géographiques.

CARTES GÉOGRAPHIQUES.

Il arrive quelquefois que les graveurs en ce genre, après avoir tracé les fleuves et rivières, placé les positions, et figuré les divers accessoires qui dépendent de la calcographie, font exécuter la

lettre par la typographie. Voici pour ce dernier cas comment le typographe doit s'y prendre.

On fixe sur la copie un diviseur, ou grillage, qui représente les divisions par cadratins, à peu près comme font les artistes quand ils veulent lever la copie d'un tableau sur une échelle plus petite. Ce diviseur se fait de la manière suivante :

On commence par déterminer le caractère dans lequel on fera la carte. On a des cadrats de deux au corps, sur le plat desquels on a fait pousser une gouttière du bas en haut et d'un seul côté. On compose ces cadrats de champ, sur la frotterie, le cran de côté, dans quatre espèces de composteurs disposés en cadre, lesquels se recouvrent d'un emboîtement, de manière à retenir solidement les cadrats qui s'y trouvent renfermés. La gouttière que l'on a fait pousser sur ces cadrats sert à y passer des brins de soie, qui, fixés d'un bout à un fil d'archal régnant derrière ces cadrats, sont arrêtés de la même manière au côté opposé du cadre. De sorte que ces fils, étant appuyés dans la gouttière, sur le côté non crené, et tendus de droite à gauche et de haut en bas, forment à l'intérieur un canevas qui représente la valeur des cadratins du corps dont on doit se servir; et, afin de se reconnaître dans ces fils qui se croisent ainsi en tous sens, on en varie la couleur de cinq en cinq et de dix en dix; c'est-à-dire que si le fond de la couleur est vert, les fils 5, 15, 25, etc. seront jaunes, et les fils 10, 20, 30, etc. seront rouges.

Sans ce diviseur, il serait impossible de se reconnaître dans les blancs. Son usage est trop connu dans les arts et trop aisé à comprendre, pour qu'il soit besoin d'en donner une plus ample explication. On a un second diviseur que l'on présente sur sa composition, quand on veut savoir où on en est.

Il faut que les cadrats, cadratins, et toutes les sortes qui servent à ce genre d'ouvrage, soient fondus avec une grande précision, et que le compositeur justifie ses mots avec un soin particulier.

C'est là le cas de mettre des mots obliquement et en tournant, dans tous les sens. Pour cela on contourne deux interlignes de

cuivre minces dans le sens qu'on veut donner à la ligne; et, si l'on n'a pas d'interligne ou de filet de cuivre, on en emploie de matière ordinaire, que l'on fait chauffer à la chandelle pour les rendre plus malléables. On place la composition entre ces deux interlignes dont elle prend la courbure; on bouche, avec de la pâte de papier, les cavités qui se trouvent à l'extérieur entre ces filets et la matière, les autres lignes qui, par le même moyen, peuvent être plus ou moins contournées dans un autre sens, droites, obliques, etc.

Pour donner à vos lignes une direction oblique, il faut les assujettir entre deux interlignes, et alors on bouche l'extérieur comme il vient d'être dit, soit avec des bouchons taillés, ou avec les cadrats géométriques de M. Garnier. (Voy. page 180.) Mais il ne faut faire ces tours de force que lorsque la place où ils doivent être est déja entourée par d'autre matière, tant pour leur donner plus de solidité que pour ne pas perdre le point de parangonnage. Peut-être y a-t-il alors quelque lettre, cadrat ou espace, dont il faille abattre un angle ou deux avec la pointe du canif; cela arrive souvent, mais c'est ce qu'on ne peut prévoir qu'étant à l'œuvre.

DES PERLES, OU VIGNETTES.

Dans la combinaison des perles, ou vignettes, on pose les plus petites et les plus claires vers le côté de la lumière.

Pour les lignes horizontales, *la lumière vient du titre*. Par conséquent, une ligne de perles, ou vignettes, placée au-dessus du titre, doit avoir son côté de lumière par le bas; si la perle est sous le titre, le côté de lumière doit être tourné vers le haut. Il en est de même des filets: une ligne entre deux filets doit avoir les deux côtés de lumière de ces filets tournés vers elle. Si la vignette est perpendiculaire et seule, *la lumière vient de la gauche* (effet sur le papier); si le montant est double, les deux côtés de lumière sont dos à dos. Lorsque la vignette fait cadre, *la lumière vient du centre* pour tous les côtés.

DES PARANGONNAGES.

La plupart des ouvrages ci-dessus-mentionnés n'étant que des combinaisons de parangonnages, nous croyons à-propos de donner ici une *table de Parangonnages*, au moyen de laquelle on voit du premier coup d'œil le rapport de tous les caractères entre eux, sur quelque force de corps donnée que ce soit.

Les noms et valeurs des caractères sont exprimés en tête des colonnes; la valeur à parangonner est exprimée dans la première; et les divers caractères qui composent cette valeur sont sur une seule ligne horizontale. Mais comme chacun des deux facteurs qu'on y rencontre est lui-même susceptible d'une subdivision de parangonnage, on trouve cette subdivision à la ligne respective de ces facteurs. Exemple :

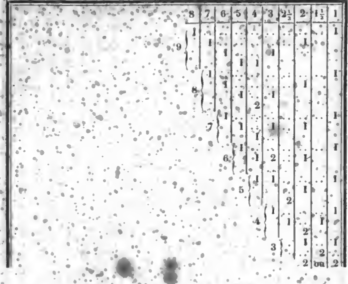
Le corps du 120 peut se composer des corps 96 et 24; mais si on n'a pas de ces deux corps, on cherche d'abord au nombre 96 de quels corps il se compose, on trouve deux 48, ou 56 et 40, ou 72 et 24, etc.; ensuite on cherche au nombre 24 de quoi celui-ci se compose, on trouve deux 12, ou 18 et 6, ou 16 et 8, etc.; ainsi de suite, en composant toujours la sorte manquante de sortes inférieures.

Table de parangonnages.

120	96	84	72	56	48	44	40	36	32	30	28	24	22	21	20	18	16	15	14	13	12
120	1											1									
		1						1													
			1		1																
	96	1																			1
			1									1									
				1			1														
					2																
		84	1																		1
				1							1										
					1			1													
						1	1														
			72	1													1				
					1							1									
						1					1										
							1		1												
								1													

	48	44	40	36	32	30	28	24	22	21	20	18	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6
	1																				1		
		1															1						
56			1										1										
				1							1												
					1			1															
							2																
			1																		1		
				1													1						
48					1								1										
						1						1											
							1				1												
									2														
				1																	1		
					1												1						
44						1									1								
							1						1										
								1			1												
									2														
					1																1		
						1													1				
40							1										1						
								1					1										
									1			1											
											2												
						1																	1
							1														1		
36								1									1						
									1						1								
										1				1									
													1										
											1	2											
								1													1		
									1										1				
32										1								1					
																	1						
											1	1			1								
													2										
								1															1
									1												1		
30										1										1			
											1								1				
												1					1						
															1								
													1	2									
									1														1
										1												1	
28											1										1		
												1							1				

	24	22	21	20	18	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5
28						1				1							
							1		1								
								2									
24					1											1	
						1								1			
							1						1				
								1				1					
									1		1						
										2							
22						1										1	
							1								1		
								1						1			
									1				1				
										1		1					
											2						
21						1											1
							1									1	
								1							1		
									1					1			
										1			1				
											1	1					
20							1										1
								1								1	
									1						1		
										1				1			
											1		1				
												2					
18									1								1
										1						1	
											1				1		
												1		1			
													2				
16											1						1
												1				1	
													1		1		
														2			
15												1					1
													1			1	
														1	1		
14													1				1
														1		1	
															1		
13														1			1
															1	1	
12															1		1
																2	
11 ou																1	1
10 ou																	2



	8	7	6	5	4	3	2½	2	1½	1
9	1									1
		1						1		
			1			1				
				1	1					
8		1								1
			1					1		
				1		1				
					2					
7			1							1
				1				1		
					1	1				
6				1						1
					1	2		1		
5					1	1				1
								1		
							2			
4						1				1
							1		1	
								2		
3								1		1
									2	
								2	ou	2

DES CARACTÈRES D'ÉCRITURE.

Ces caractères se composent par combinaison, ou portions de lettres qu'il faut réunir avec intelligence, de manière que deux déliés ne se rencontrent jamais, non plus que deux pleins; car si cela arrivait, ce serait un indice qu'on ferait une faute; il faut, au contraire, que les déliés tombent toujours dans les pleins, comme dans le mot *armure*, qu'il faut composer ainsi :

a r m u r e;

et non de la manière suivante, qui est évidemment vicieuse :

a r mu re

Outre ce principe général, la leçon suivante fera connaître en détail à ceux qui en auraient besoin toutes les combinaisons de ce caractère, et la manière de le composer.

Leçon de Composition

des

Caractères d'Écriture.

Figures	qui s'emploient dans	qu'il faut composer comme suit.
	a, a, ai, as,	c i, c v, c ii, c is, c iv,
c	av, ax, ai,	c ix, c ii, c iy, c iz,
	ay, az, azz	c izz
a *	age	a ge
a **	abatis	a b a tis
	amant	ar n ant
ar	anarchie	ar r archie
	artisan	ar tis ar r
as **	pasteur	p as teur
av	savant	s av ant
aw	law	l aw
ax	maxime	m ax ime
ay ***	ayez	ay jez

* Les lettres *courtes* s'emploient devant les rondes, telles que *a*, *c*, *d*, *e*, *g*, *o*, *q*, etc.

** Les *longues* s'emploient devant les jambages, tels que *b*, *f*, *h*, *i*, *j*, *k*, *l*, *p*, *t*, *u*, etc.

*** Les sortes servant pour *y* ne sont pas épaulées en dessous.

Figures	qui s'emploient dans	qu'il faut composer comme suit
az	gaze	g az e
azz	pazza	p azz a
c	concert	c on c ert
c	actif	a c tif
cr	encre	en cr e
cs	bancs	ban cs
cy	cygne	cy gne
c	d, d, di, ds, dv, dw, dy	c l, c b, c h, c ls, c lv, c lw, c hy
di	admis	a dm is
di	rendre	ren dr e
ds	rends	ren ds
dv	adverbe	a dv erbe
dw	dwell	dw ell
dy	lady	la d y
é	écot	é cot
e	elle	e lle
er	emmener	e mm e n er
es	des restes	d es r es t es

Figures	qui s'emploient dans	qu'il faut composer comme suit :
ev	*revue*	*r ev ue*
ex	*exercice*	*ex ercice*
ex	*extrait*	*ex trait*
ey	*Sidney*	*Sidn ey*
ez	*allez*	*all ez*
ezz	*mezzo*	*m ezz o*
ew	*jew*	*j ew*
ff	*souffler*	*sou ff ler*
ffr	*souffrir*	*sou ffr ir*
fs	*vifs*	*vi fs*
fy	*verify*	*veri fy*
c *	*g, g, gr, gs,*	*cg, cg, cgr, cgs,*
	gy,	*cgy,*
g	*gemir*	*g emir*
g'	*gloire*	*g loire*
gr	*fragment*	*fra gm ent*
	montagne	*monta gn e*
	grand	*gr and*

* Les sortes *c* servant pour *g* ne sont pas épaulées en dessous.

Figures	qui s'emploient dans	qu'il faut composer comme suit :
gs	rangs	ran gs
gr	gymnase	gr ymnase
l	h, hi, hs, hy	l r, l ri, l is, l ry
h	heure	h eure
hi	Christ	C hr ist
hs	laughs	laug hs
hy	hymne	hy mne
i	Hiée	H i ee
it	lit	l i t
ri	cime Pinde miroir	c i me P in de m ir o ir
is	histoire	h is toire
iv	rivière	r iv ière
ix	fixe	f ix e
iz	riz	r iz
j épais	au commencement des mots, comme dans *jour*	
j mince	au milieu des mots, comme dans *bonjour*	

Figures	qui s'emploient dans	qu'il faut composer comme suit :
k	*snake*	*sna k e*
kn	*know*	*kn ow*
ks	*rocks*	*roc ks*
ky	*rocky*	*roc ky*
l	*leur*	*l eur*
l	*lui*	*l ui*
l	*blanc*	*b l anc*
l	*sublime*	*su b l ime*
ls	*lesquels*	*lesque ls*
ly	*lyre*	*ly re*
n	*monde*	*mo n de*
n	*homme*	*ho m me*
m	*mon, mille*	*m on, m ille*
m	*comme nous*	*com m e n ous*
n	*donc*	*do n c*
n	*dont*	*do n t*
	femme	*fe m me*
n	*année*	*a n née*
	prix	*p r ix*

Figures	qui s'emploient dans	qu'il faut composer comme suit
	tems	ten *s*
s	dans	dan *s*
	temps	temp *s*
v	envers	en v ers
nw	unworthy	u nw orthy
nx	anxiété	a nx iété
ny	any	a ny
nz	onze	o nz e
o	objet	o bjet
o	or, dos	o r, d o s
p épaisse	au commencement des mots, comme dans pour	
p mince	au milieu des mots, comme dans corps	
p	porte	p orte
ph	philosophie	ph iloso ph ie
pn	pneumatique	pn eumatique
	imprimerie	im pr imerie
ps	psaume	ps aume
py	pyramide	py ramide
r	bref, vrai	b r ef, v r ai

Figures	qui s'emploient dans	qu'il faut composer comme suit :
r	bras, bref	br as, br ef
r	tourbe, brûle	tour be, br ûle
r	finir	finir
re	sucre	suc re
ri	barre	bar re
rs	version	ver s ion
rv	service	ser v ice
ry	jury	jur y
rz	quatorze	quator z e
s	seul	s eul
s	obscure, rose	ob s cure, ro s e
ſs	rafsasie	ra ſs asie
te	tenter	t en t er
ti	intitulé	in t i t ulé
t	fait, tout	fai t, tou t
tn	Etna, trois	E t na, t rois
ts	goûts	goû ts
tw	two, twelve	tw o, tw elve
ty	type	ty pe

Figures	qui s'emploient dans	qu'il faut composer comme suit :
tz	quartz	quar tz
u	rue	r u e
u	poule	po u le
u	un	u n
ul	seul	se ul
u	ame, art	a me, a rt
	rhume, bure	rh u me, b u re
us	basin, lustre	b a s in, l u s tre
uv	suave, cuve	su a v e, c u v e
ux	axe, luxe	a x e, l u x e
uy	abbaye	abb a y e
uz	azur	a z ur
uzz	pouzzolane	po uzz olane
v	voiture	v oiture
v	ovale	o v ale
w	which	w hich
x	Oxford	O x ford
y	royaume	ro y aume
y	systeme	s y steme

figures	qui s'emploient dans	qu'il faut composer comme suit :
[illegible]	*amygdales*	*am y gd ales*
	analytique	*anal y tique*
[illegible]	*vingt*	*vin g t*
	fragment	*fra g ment*
	signe	*si gn e*
[illegible]	*grain*	*g r ain*
	hymne	*h y m ne*
	Pyrrhus	*P y rr hus*
	rangs	*ran g s*
[illegible]	*analyse*	*anal y s e*
[illegible]	*gypse*	*g y p se*
z	*Ozanam*	*O z anam*
zz	*Pozzo*	*Po zz o*

Il y a des corps de ce caractère qui ont des liaisons détachées, telles que :

[illegible] pour aller de l'*s* à l'*a*, au *c*, à l'*e*,

[illegible] pour aller du *b* et du *v* à l'*i*, à l'*o*, et à l'*u*.

[illegible] pour aller du *b* à l'*l*.

Presque tous ont d'un seul morceau, et par addition au système, les sortes les plus courantes, telles que :

ar, gr, pr, ps, re, etc.

Lorsqu'on compose de la matière pleine en Anglaise, il est à propos de l'interligner, ne fût-ce que d'un point, pour éviter l'enchevêtrement des lignes. On renfonce aussi les lignes d'un cadratin ou d'un demi-cadratin de chaque bout, pour contenir les coins, qui, sans cette précaution, seraient sujets à déborder, et pourraient occasioner des accidents.

Ce procédé est même bon à suivre pour les ouvrages soignés en caractères romains : cela maintient les sortes minces qui se trouvent aux bouts des lignes, surtout si les interlignes ne sont pas parfaitement égales de longueur ; alors il vaut mieux que l'interligne joue un peu dans la justification que de forcer.

DE LA RONDE.

La manière de composer la Ronde est si simple, qu'elle ne nécessite pas une leçon particulière ; il suffit de recommander de ne jamais mettre deux déliés en contact, l'un contre l'autre, comme par exemple :

un *a* et un *x*, mais bien un *ax*,
un *i* et un *s* . . . . *is*,
un *e* et un *x* . . . . *ex*,
un *e* et un *y* . . . . *ey*,
un *u* et un *z* . . . . *uz*.

On voudra bien d'ailleurs remarquer à cet égard que les lettres *x*, *s*, *x*, *y*, *z*, sont les seules qui commencent par un délié ; que toutes les autres, sans exception, commencent à vif et par un plein. Il aura de plus l'attention de n'employer les lettres à longue queue que devant les *b*, les *l*, les *t*, et autres lettres commençant par un jambage, et de n'employer les queues courtes que devant les *a*, *c*, *d*, *e*, *g*, et autres commençant par une rondeur.

Tels sont les travaux les plus courants de l'imprimerie, pour ce qui concerne la *Composition* proprement dite. Il y a encore une foule de minutieux détails, de soins, et de précautions qui ne sont pas de nature à être décrits, qui ne peuvent être connus et appréciés que par la pratique, qui ne se transmettent que par tradition, et auxquels doivent se prêter l'attention la plus assidue, l'intelligence et l'adresse de l'ouvrier, surtout dans la composition de l'algèbre, des langues orientales, de la musique, du plain-chant, etc.; mais ces hauts travaux ne sont confiés qu'à d'habiles ouvriers; et, nous le répétons, ce n'est pas pour eux que nous donnons ces Instructions. Les imprimeries où se trouvent les sortes dont nous parlons, ont des tableaux qui leur sont particuliers.

Voici néanmoins quelques détails sur divers objets de fantaisie.

OBJETS DE FANTAISIE.

Il y a, surtout en province, des compositeurs musards, qui aiment à faire des portiques, des colonnades, des bouteilles, des verres à liqueur, des profils, des silhouettes, etc. Mais tous n'y mettent pas le même soin et le même discernement; car il y a encore certaines règles à observer dans ces sortes de jeux typographiques; par exemple :

Portiques et Colonnades.

Pour les dessins d'architecture, il y a à faire un choix de vignettes, ces vignettes étant pour la plupart imitées de cet art. Elles représentent des oves, des rosaces, des perles, des volutes, des cannelures, et des frises. Il s'agit donc de les bien connaître, et de les placer selon les principes de l'art; de ne pas mettre en frise ce qui doit être en montant, ni à la base ce qui doit être au chapiteau. Quant aux proportions des ordres, on peut suivre les principes de Vignole.

Des Grecques et Entrelacements.

Pour faire des grecques, des nœuds, des entrelacements, il faut choisir les vignettes qui sont sur cadratin, comme étant les plus aisées à mener soit carrément, soit en tournant.

Des Ronds et Ovales.

Pour faire un ovale ou un rond, pour cartes d'adresse ou étiquettes, on fait d'abord un mandrin en bois, de la forme qu'on veut avoir; on fait ployer dessus un filet ou une interligne en les chauffant au feu d'une chandelle. On coupe les deux bouts de manière qu'ils se joignent parfaitement; on passe deux tours de ficelle dessus pour les maintenir un moment; pendant ce temps-là on les soude; et si c'est un filet, on refait l'œil avec la lime et la pointe d'un canif. On compose dans cet ovale, ou ce rond, comme on fait ordinairement pour les passe-partout.

Profils et Silhouettes.

Quand on compose des profils, pour des jours de fête, c'est le plus communément l'éloge, soit en vers, soit en prose, de la personne dont on représente la silhouette. Pour ce genre de composition, vous renfoncez les lignes, plus ou moins, selon le dessin tracé; vous espacez en conséquence, et justifiez la ligne par le milieu. Laissez néanmoins assez d'espaces fines aux deux extrémités de la ligne pour pouvoir rectifier les défauts de ressemblance. On ménage exprès des lézardes et on parsème, avec intelligence, quelques grosses capitales dans l'intérieur de la composition, pour former les traits et donner de la vie à ces sortes de figures.

Vignettes gaufrées.

Il y a de jolies vignettes, fond noir, appelées *camées*, qui, étant imprimées sans encre, font l'effet d'une gaufre ou d'un timbre sec; et cet effet est fort joli lorsqu'on réussit à les bien faire tomber en registre dans d'autres vignettes encrées ou de

couleur; mais il faut savoir les choisir et les assortir avec goût. Pour les bien faire venir, il faut mettre sur le tympan, entre deux marges, un morceau de cuir ramoiti. Il faut aussi que la carte, ou le papier, soit un peu plus trempé que de coutume; et il faut tirer ferme.

Lignes courbes.

Pour faire des lignes obliques; arquées, soit en montant, soit en descendant, voyez ce qui a été dit plus haut, à l'article des cartes géographiques, page 134.

Volutes.

Pour faire une volute, on étend sa ligne sur une bande de papier collé, et on la roule sur un cadratin dont on a abattu les angles. On arrête la fin avec des demi-cadratins de corps inférieurs.

Fonds azurés.

Il y a des bilboquets, tels que bons d'actions, et autres, dont on tire quelques lignes et quelquefois le tout sur un fond azuré, pour éviter le grattage et la contrefaçon. On a pour cela des filets azurés ou rayés, ou des filets à gouttière minces, dont on peut graduer le ton à volonté, car il y en a de différents œils. On compose un massif de ces filets; on découpe la frisquette en festons, en ovale, en écusson, etc., et on fait mordre ces dessins. On tire; si on veut, deux et plusieurs fois la feuille sur les mêmes filets, en posant la feuille en différents sens sur le tympan; et, par-dessus les hachures et les croisés qui en résultent, on imprime en dernier lieu de belles lettres noires.

Si, employant un fond azuré dans un bilboquet d'agrément, tel qu'un piédestal, écusson, ou autre, après avoir touché, vous appliquez dessus un petit papier mince découpé en guirlande, en équerre, ou en compas, ou tel autre dessin, il interceptera l'impression, et fera paraître le dessin en blanc sur la feuille.

Tous ces procédés ne sont pas d'un grand mérite; mais celui

qui s'en occupe annonce qu'il a le goût de son état, et qu'il est capable de faire avec soin tous les ouvrages dont il se charge.

Nous aurions desiré donner ici des modèles de toutes les difficultés, tableaux, bilboquets, cartes, musique et autres objets de fantaisie mentionnés dans cet ouvrage; mais, comme on le voit, le format ne le permet pas; il eût fallu pour cela adopter l'in-4° ou l'in-folio, et faire au moins deux volumes; nous n'avons eu en vue, en le restreignant ainsi, et en amoncelant pour ainsi dire les articles, que d'en faire un Manuel portatif, à l'usage des gens de l'art.

TALONS DE SOUCHE INIMITABLES.

Ayez différentes roulettes d'acier, plus ou moins épaisses, et d'un diamètre parfaitement identique. On grave sur ces roulettes un dessin en relief, et on les trempe à la force des poinçons. Ces roulettes sont percées comme des anneaux: on en fait une espèce de combinaison, suivant la moulure qu'on desire obtenir, et on les monte sur un cylindre à laminoir. On a des roulettes non gravées, qui ne sont pas d'une matière aussi pure, moins hautes que les autres et qui servent d'espaces. Une fois placées sur le laminoir, on met les divers dessins dans un certain rapport entre eux, qui souvent est plutôt l'effet du hasard que celui de la combinaison. On les presse avec un écrou, afin qu'elles ne puissent varier sous l'effort qu'elles ont à faire. Alors on fait passer dessous un morceau de cuivre bien dressé et plané, d'environ 11 lignes d'épaisseur, et assujetti de manière à ne pouvoir vaciller. Ce cuivre reçoit une empreinte que l'on peut surcharger, croiser et varier à volonté, tant par un changement ou un déplacement des roulettes, que par leur point de départ. On peut, par-dessus ces dessins, graver sur le cuivre des lettres entrelacées, des écussons ou autres figures, qui, à l'impression, viendront blancs. On peut faire venir ces lettres en noir en y incrustant du mastic; on peut aussi percer à jour l'écusson pour y introduire des lettres noires, ou bien y faire une trouée pour y

incruster un écusson noir, sur lequel on gravera des lettres blanches et de nouveaux dessins. Ainsi façonné, on dresse de nouveau le cuivre, particulièrement du côté qui doit servir à l'impression. On peut dès-lors imprimer sur ce cuivre même; mais pour ne pas l'endommager, et en cas qu'on ait besoin de plusieurs compositions, il est plus prudent d'en faire des clichés et de garder soigneusement le prototype.

DES CLICHÉS.

Tous les ouvrages sur la Typographie donnent des recettes de clichage, au moyen de moules en plâtre, stuc, mastic, etc.; l'expérience a prouvé que ceux de métal sont préférables: nous donnerons donc la recette de ceux-ci, non comme étant un procédé nouveau et inconnu; mais, au contraire comme étant celui le plus en usage.

Délayez de la sanguine dans de l'eau, et en mettez avec un pinceau une couche légère sur la pièce de bois dont vous voulez tirer une matrice. L'effet de cet appareil est de préserver la gravure d'être endommagée par la chaleur qu'elle éprouvera. Vous enchâssez cette gravure entre quatre filets de cuivre qui la débordent d'une à deux lignes, afin de la garantir du choc, lors du clichage, et laisser du corps à la matrice. Bouchez, avec du mastic, les jours et les cavités qui se trouvent entre les filets et la vignette.

Faites une petite caisse de papier que vous frottez de sanguine; tenez-la un tant soit peu plus large que votre pièce; versez-y du plomb pur en fusion; et lorsqu'il est sur le point de se figer, vous y enfoncez bien perpendiculairement la gravure; vous en détachez le plomb, vous ôtez les bavures, et vous frottez le dessous de la matrice que vous avez obtenue, sur une meule plate, pour la dresser exactement.

D'une autre part, faites préparer des mandrins de diverses grandeurs, selon celles de vos pièces, et un manche qui puisse s'adapter à ces mandrins au moyen d'une vis. Fixez votre matrice

au mandrin. Pour ménager la matrice, vous la frottez soit d'un peu d'eau de sanguine, soit d'eau seconde, ou l'exposez à la fumée d'un bois résineux.

Préparez une petite caisse de papier frottée de sanguine; versez-y de la matière de caractères d'imprimerie en fusion. Soulevez alternativement les coins de la petite caisse de papier, afin que le refroidissement s'opère également. Soyez attentif à prendre le juste degré de chaleur. A l'instant où la matière est prête à se figer, saisissez le manche du mandrin qui porte la matrice; levez-la perpendiculairement au-dessus de la matière et abaissez-la prestement.

Quand vous avez ainsi frappé la matière, laissez votre main posée un instant sur le coup. La percussion a fait jaillir ce qu'il y avait de trop dans la petite caisse; le surplus forme une empreinte qu'avec une lame de couteau vous détachez facilement de la matrice.

On se garnira la main d'un gant pour ne pas se brûler. Ceux qui font cette opération en grand se servent d'une machine à clicher.

Autre manière.

A l'égard des pièces d'une certaine grandeur, il faut faire cuire du *spath* *, le broyer très-fin, l'humecter avec une dissolution de sel ammoniac, et le presser dans une forme; on y couche la pièce gravée, et on l'y enfonce avec force. On la retire, on laisse sécher la masse du spath, et l'on coule dessus le métal fondu. On agite doucement la forme, afin que la matière pénètre dans tous les traits. L'empreinte que donne le métal, quand il est refroidi, n'a besoin que de quelques légères retouches qui se font avec la pointe du canif.

* Le *spath* dont il est ici question est un de ceux que Linnée a rangés parmi les pierres calcaires, avec la désignation de *spatha solubilis*, qui le distingue du feld-spath et autres.

Autre manière.

Quand vous avez obtenu la matrice, par les procédés décrits ci-dessus, vous l'entourez d'un rebord d'environ une ligne de haut, et bouchez toutes les issues avec du mastic.

Vous avez de la matière composée de

16 parties de bismuth,
7 . . . . . . d'étain,
4 . . . . . de plomb;

vous en mettez sur la matrice ce qu'il faut pour remplir les rebords, quand elle sera fondue; mais il faut que le poids de la matrice soit à peu près double de celui de la composition.

Vous placez cet appareil au fond d'un vase, et le recouvrez d'eau que vous mettez sur le feu.

Lorsque l'eau commence à bouillir, la matière se fond et prend l'empreinte de la matrice. Vous retirez le vase de dessus le feu, et faites égoutter l'eau sans pencher le vase, ou vous achevez de le remplir d'eau froide; alors la matière se congèle sur la matrice; vous retirez le cliché pour le dresser et le monter sur bois; et il est en état de servir *.

---

* Ce procédé est également applicable à la multiplication des planches en taille-douce.

Il faut garnir de mastic les bords de la planche dont vous voulez tirer une empreinte; noircissez-la, si vous voulez, à la fumée d'un bois résineux, et la posez sur un feu doux. Coulez dessus du plomb, et l'y laissez refroidir. Vous garnissez cette matrice d'un rebord de trois à quatre lignes, et mettez dessus, pour fondre à l'eau bouillante, l'alliage ci-devant mentionné pour les clichés; ayant toujours soin que le poids de la matrice soit au moins égal à celui de la composition.

Vous dressez la planche que vous avez obtenue, et l'enchâssez dans un cadre de fer ou de cuivre, afin qu'elle résiste à la pression des cylindres: et lorsque vous encrerez cette planche, vous aurez soin de ne la chauffer que modérément et avec la plus grande précaution; car un tel alliage, fondant à l'eau bouillante, ne peut supporter un trop grand degré de chaleur.

Mais nous abusons de la patience du lecteur; nous avons à nous occuper de choses plus essentielles.

CHAPITRE CINQUIÈME.

DES CORRECTEURS.

Un Correcteur, outre l'érudition qu'on a droit d'attendre de lui, doit connaître les règles de la typographie : il ne suffit pas qu'il indique le mal, il doit prescrire le meilleur remède à y apporter. C'est sous ce dernier rapport que nous allons rappeler ici quelques-unes de ses importantes fonctions.

La feuille à lire doit être remise, non coupée, au Correcteur, afin qu'il la déploie pour s'assurer si elle est bien imposée ; si les garnitures sont égales et en place. Il la plie et la coupe lui-même, vérifie d'abord si les signatures sont en rapport avec les folios, et si ceux-ci se suivent ; si les premiers mots de la feuille sont bien la suite des derniers mots de la feuille précédente ; si les titres courants sont à leur place ; si les titres sont de bonne grosseur, bien échelonnés, de caractères bien mélangés, s'ils sont bien espacés, blanchis, césurés, etc. ; si l'ensemble des lignes, ou de quelques lignes, ne forme pas le delta. Il ne doit laisser passer aucun de ces défauts, et, en les signalant, il indique les changements et corrections qu'il juge convenables.

Passant ensuite au texte, le Correcteur en première inscrit d'abord en marge le nom du compositeur, tel qu'il est sur la copie, à l'endroit où commence sa compositon.

Si le Correcteur le juge à propos, il se fait lire la copie par un apprenti ; mais la monotonie que celui-ci met ordinairement à sa lecture est souvent plus propre à le tromper sur le sens ou la ponctuation qu'à les lui faire sentir ; et si par hasard il arrive que l'apprenti lise comme le compositeur un mot douteux mal

mis, le Correcteur a besoin de toute sa présence d'esprit pour saisir une telle faute. D'un autre côté, si l'apprenti ne fait que tenir la copie, le Correcteur le trouvera souvent assoupi à ses côtés, ou préoccupé à toute autre chose qu'à le suivre dans sa lecture. Il faudrait qu'un teneur de copie fût un homme instruit et intelligent, qui portât la plus grande attention à sa besogne, capable enfin de remplir au besoin les fonctions de Correcteur; mais cela est si rare, que beaucoup de Correcteurs préfèrent suivre du doigt la copie tout en corrigeant leur épreuve. Nous ne leur indiquerons pas quel est le meilleur mode à suivre : il n'y a que l'expérience qui puisse en décider.

Outre les fautes d'orthographe, même celles de grammaire ou de construction qui se trouveraient à la copie, le Correcteur doit soigneusement relever jusqu'aux moindres inconvenances typographiques, que nous avons signalées aux articles de cet ouvrage qui traitent de la composition, de la mise en pages, et des tableaux, qu'il peut consulter à cet égard.

C'est à lui d'indiquer les alinéas qu'on peut attaquer pour éviter les pages courtes ou longues, et les remaniements qu'il faut y faire. Il doit relever aussi les mauvaises divisions, celles qui sont trop multipliées, ou qui se trouvent au bas des pages; les espacements inégaux, ceux qui produisent des lézardes, les lignes commençant ou finissant contre les règles, et qui sont de mauvais goût.

Il ne doit faire lever que la correction strictement nécessaire; par exemple : on veut mettre le mot *terreur* en place de *frayeur ;* il ne faut pas effacer le mot entier, mais seulement la partie qui doit être changée; ainsi on marquera un déleatur sur *fray*, et on portera en marge *terr.* Si c'est une virgule ou un mot mal placé, il est inutile de faire un déleatur sur ce mot ou sur la virgule, pour les marquer au lieu où ils doivent être : il suffit de marquer une transposition.

Le même Correcteur qui a commencé de lire un ouvrage, doit, s'il est possible, le continuer jusqu'à la fin. On est sûr qu'il y observera constamment la même orthographe, la même

ponctuation, le même emploi de caractères et de blancs dans les titres et sous-titres, enfin le même ordre typographique et les instructions de convention de l'auteur.

Néanmoins il convient que les secondes soient lues par un autre Correcteur, et les tierces et révisions par un préposé *ad hoc*, afin que ce qui est échappé aux précédents puisse être retrouvé par le dernier.

Le Correcteur en secondes lit en entier les bons à tirer et ajoute ses corrections à celles de l'auteur. Il remet ensuite ce bon au metteur en pages, qui le corrige et le transmet à la personne chargée de voir les tierces et révisions.

Le Correcteur chargé de cette dernière fonction ne fait que conférer sur la tierce si les corrections du bon à tirer ont été exactement faites. Il marque au bas de la tierce le n.° de la presse et le nom de l'imprimeur, afin que l'homme de conscience sache où il doit corriger; quand la révision lui est présentée, il confère de nouveau pour s'assurer si les dernières corrections ont été faites; il promène sa vue sur les bords et le milieu de chaque page, pour voir si rien ne déborde ou n'est tombé quand on a lavé la forme, s'il n'y a pas d'espace montante, de lettre haute ou basse, de ligne qui chevauche; enfin, il s'assure si la retiration est bien tournée, et si toutes les convenances typographiques ont été observées dans l'ensemble de la feuille. Lorsqu'il est assuré que tout est bien, il ajoute sur la tierce, au nom de l'imprimeur, la quantité de papier et le nombre du tirage, indique les changements sous presse, s'il doit y en avoir, date et signe son initiale ou son parafe.

Les fautes se marquent dans la grande marge, c'est-à-dire du côté du folio, en les séparant par un trait pour qu'on ne les confonde pas; la première correction est près de l'impression, les autres s'éloignent successivement vers les bords de la marge, soit à droite soit à gauche.

Quand le Correcteur trouve un mot retourné, ou bloqué, c'est un avis pour lui que le compositeur a été incertain sur ce mot, ou qu'il n'est pas selon les instructions d'ordre de

l'ouvrage. Le Correcteur décide quel doit être le mot, et porte en marge la correction à faire.

Si la page est longue, ce qui s'aperçoit aisément à la dernière ligne, qui est séparée des autres par une double interligne, le Correcteur cherche, en remontant, l'alinéa le plus prochain, dont la dernière ligne soit assez courte pour pouvoir être regagnée facilement par un remaniement.

Si la page est courte, le Correcteur s'en aperçoit à une ligne de blanc que le Metteur en pages jette ordinairement avant la dernière ligne de la page, ou à la suite de l'alinéa qu'il croit susceptible de produire une ligne de plus.

Le Correcteur doit, dans ces deux cas, marquer des échelles pour ce qu'il y a à perdre ou à gagner.

Il y a, pour marquer les corrections, des signes convenus, connus de toute la typographie : ce sont ceux indiqués dans les deux pages suivantes.

Folio verso.

/ss /m /i L'INVENTJON de l'Imprimerie n'est pas aussi *Lettres ou mots à changer.*
/eroit moderne qu'on le ~~dit~~ communément. A la
c n n Chine, l'*impression tabellaire* est en usage *Lettres gâtées à changer.*
ans de depuis plus de 1600 ~~ans~~; les Grecs et les
/s /s Romains connaissaient les *sigles*, ou types *A mettre en italique.*
/ Ital. mobiles; et les livres *d'images*, qui parurent
e au commencement du 15 siècle, servirent de *Supérieure à rehausser.*
r /s /s modèle aux esais tentés par Gutenberg, à *Lettres ou mots à ajouter.*
/de /en Mayence, 1450, sur des planches bois
fixes. Ces planches ettant sujettes à se déjetter, *Lettres ou mots à supprimer.*
cet hommes industrieux, aidé de de Fust, qu'il
s'associa à cet effet, imagina de les clicher en *Lettres ou mots à retourner.*
métal; ~~mais~~ il fallait autant de planches qu'il
y avait de pages à imprimer; ce moyen lent *Lettres ou mots à transposer.*
et pénible, joint de corriger, à l'impossibilité
leur suggéra l'idée de sculpter les lettres de *Lignes à transposer.*
corps et de hauteur, capable de les maintenir
transposez encore à vaincre une grande difficulté, celle
de donner à ces tiges une parfaite égalité de *Addition à remonter.*
l'alphabet sur des tiges mobiles. Il leur restait

Folio recto.

Lignes à remanier.	sous les efforts de la presse; ils ne purent y	
	parvenir que par des moyens irrégüliers, lors-	///
Blanc à jeter.	que Schœffer trouva celui de les fondre dans	
Blanc à diminuer.	des moules, ou *matrices*; et, par cette ingéni-	(⟷) /
Pour espacer.	euse découverte, donna/enfin la vie/à l'art ty-	# / # /
A rapprocher.	po gr a phiq ue .	⌣ / ⌣ /
		voy. copie.
Alinéa.	Abandonné aux ébauches tabellaires de	⊏ /
Corrections d'accents.	Guttenberg, l'art n'eût probablement pas été	á / é /
	au-delà; et sous le rapport de la mobilité des	à / é /
Blanc à supprimer.	types, connue bien des siècles avant lui,	⊖ /
Espaces à baisser.	nous ne lui devons presque rien; car elle	× / × / × /
Ponctuation à changer.	ne lui permit de rien exécuter; l'existence de	. / L /
Ligne à redresser.	la Typographie ne date donc véritablement	═
Lettres à nettoyer.	que de la connaissance de la *matrice-poinçon*,	
Corrections d'apostrophe.	puisque c/est par elle seule qu'on multiplie	' / ' /
Lettres basses.	mob/les et parfaitem/nt proprtio/nés; or le	i / e / u /
Lettres hautes.	mérite de cette invention est entièrement dû	× / × /
Gr. et petites Capitales.	à p. schœffer.	P / S / p.c /
Bourdon.	*à l'infini des types identiques, qu'on les rend*	

EXEMPLE DES DEUX PAGES PRÉCÉDENTES

après correction.

L'INVENTION de l'Imprimerie n'est pas aussi moderne qu'on le croit communément. A la Chine, l'*impression tabellaire* est en usage depuis plus de 1600 ans; les Grecs et les Romains connaissaient les *sigles*, ou types mobiles; et les *livres d'images*, qui parurent au commencement du 15e siècle, servirent de modèles aux essais tentés par Guttenberg, à Mayence, en 1450, sur des planches de bois fixes. Ces planches étant sujettes à se déjeter, cet homme industrieux, aidé de Fust, qu'il s'associa à cet effet, imagina de les clicher en métal; mais il fallait autant de planches qu'il y avait de pages à imprimer; ce moyen lent et pénible, joint à l'impossibilité de corriger, leur suggéra l'idée de sculpter les lettres de l'alphabet sur des tiges mobiles. Il leur restait encore à vaincre une grande difficulté; celle de donner à ces tiges une parfaite égalité de corps et de hauteur, capable de les maintenir sous les efforts de la presse; ils ne purent y parvenir que par des moyens irréguliers, lorsque Schœffer trouva celui de les fondre dans des moules, ou *matrices*; et, par cette

ingénieuse découverte, donna enfin la vie à l'art typographique *.

Ille sagax animi praeclara toreumata finxit
Quae sanxit matris nomine posteritas.
Et primus vocum fundebat in aere figuras,
Innumeris cogi quas potuere modis.

TRITHÈME.

Abandonné aux ébauches tabellaires de Guttenberg, l'art n'eût probablement pas été au-delà; et sous le rapport de la mobilité des types, connue bien des siècles avant lui, nous ne lui devons presque rien, car elle ne lui permit de rien exécuter. L'existence de la Typographie ne date donc véritablement que de la connaissance de la *matrice-poinçon*, puisque c'est par elle seule qu'on multiplie à l'infini des types identiques, qu'on les rend mobiles et parfaitement proportionnés; or le mérite de cette invention est entièrement dû à P. SCHOEFFER.

* Tout en appréciant ces faits, l'auteur d'une *Typographie* anglaise nous ramène à l'enfance de l'art, en nous donnant une page de Corrections gravée sur bois, sous le spécieux prétexte qu'elle doit être imprimée avec les autres pages de l'ouvrage, mais bien plutôt, sans doute, pour faire briller le talent de son graveur; car nous nous plaisons à penser qu'il eût trouvé parmi ses compatriotes beaucoup d'artistes capables de l'exécuter en types mobiles. Il s'est imposé volontairement la gêne qui rebuta les premiers inventeurs, celle de ne pouvoir corriger les fautes échappées au graveur dans l'orthographe des noms propres, ainsi que dans le bourdon (*out*) qui, n'étant qu'une correction, devait être gravé en écriture, et non en caractère romain.

Quand l'épreuve est lue en première, le Correcteur fait une réclame sur la copie, à l'endroit même où la feuille suivante doit commencer. Il y rappelle le n.° du volume, celui de la feuille, le folio, et le nom du dernier compositeur. Il finit par mettre son parafe sur un coin de l'épreuve; et ce signe atteste qu'elle est lue. Il la remet ensuite au prote, avec la copie et tout ce qui y est relatif.

Il y a des Correcteurs qui marquent leurs corrections avec de l'encre rouge: c'est un très-bon usage quand l'encre est bonne; mais quand elle est mauvaise, les corrections ne se voient pas, surtout à la lumière; alors il vaut mieux se servir d'encre noire.

Messieurs les Correcteurs, les Auteurs, et en général tous ceux qui ont à écrire sur les épreuves, sont très-instamment priés de ne jamais y mettre de sable ni de poudre, pour faire sécher l'écriture; parce que, le compositeur les ouvrant sur ses formes, pour corriger, ce sable s'introduit entre les lettres, et produit des approches que rien ne peut faire disparaître, ou contribue à endommager l'œil de la lettre.

CHAPITRE SIXIÈME.

DES IMPRIMEURS.

Une presse est communément servie par deux Imprimeurs. Ils se partagent les fonctions, de manière à ce qu'elles se trouvent toutes faites à temps opportun, sans s'embarrasser ni s'attendre l'un l'autre.

Le premier devoir des Imprimeurs, en entrant en fonctions, est de s'assurer si leur presse est en bon état, si elle n'est pas susceptible de quelque réparation; si elle est pourvue de tous ses accessoires, tels qu'ils doivent être portés sur l'inventaire. S'il y manque quelque chose, ils doivent le réclamer de suite au prote, qui a le double de cet inventaire, afin qu'il le leur donne ou en tienne note, parce qu'une fois qu'ils ont pris possession d'une presse, ils sont responsables des étoffes et accessoires susceptibles d'être égarés, tels que blanchets, pied-de-biche, marteau, clef à pointures, etc.; et lorsqu'ils quittent leur presse, ils doivent représenter tous ces objets au prote.

Ils rajustent les tympans, remanient les blanchets, collent les frisquettes, nettoient leur banc, enfin se font donner tout ce qu'il faut pour mettre leur presse en état de bien rouler.

DES TYMPANS.

Le grand tympan est en soie; les bords, qui s'usent aisément, sont garnis en toile ou en parchemin, et le petit tympan est en toile fine ou en perkale. A dire vrai, ce n'est pas la meilleure des étoffes pour faire les tympans, parce qu'au bout d'un certain

temps cette toile se lâche et fait porter le papier sur la forme avant que le coup de barreau soit donné, ce qui occasione du barbouillage; un tympan, au contraire, ne saurait être trop bien tendu. Il serait à desirer, pour cet effet, qu'on adoptât les tympans à lacet, de manière qu'on pût les tendre à volonté et les relâcher le soir après le travail. Dans quelques maisons on fait encore les petits tympans en parchemin : cela ne serait pas mauvais, si la peau était partout d'égale épaisseur; mais cela est si rare, à moins qu'elle ne soit apprêtée exprès, qu'on a été obligé de renoncer à ces tympans dans plusieurs imprimeries.

DES BLANCHETS.

On met dans le tympan un blanchet de soie, et un demi en casimir avec un carton fin par-dessus.

Les presses qui ont tiré les magnifiques éditions dont nous avons parlé page 27, ont le grand et le petit tympan en soie, avec un simple blanchet aussi de soie, et la marge en dedans, entre le blanchet et le petit tympan.

On doit pouvoir changer de blanchets selon le format. Quand cela ne se peut pas, il faut les remanier de manière à les rendre souples et faire disparaître le foulage du dernier format auquel ils ont servi.

DE LA FRISQUETTE.

La frisquette est tendue en parchemin. Cette matière est, à tous égards, bien préférable au papier, en ce qu'il faut de la résistance contre la ténacité de l'encre, quand on emploie des supports, et surtout des supports élastiques. Chaque presse doit en avoir au moins une pour chaque format, et deux ne seraient pas de trop. Si on a besoin de masquer une page, ou portion de page, ou seulement les bords des pages, on colle un papier sur la frisquette, qu'on découpe à volonté en tâchant de ne point endommager le parchemin.

DES CUIRS.

Dans les imprimeries où on se sert encore de balles, la préparation des Cuirs est un article très-essentiel, qui mérite toute l'attention des Imprimeurs. Voici comment on y procède.

On met à tremper deux, quatre ou six cuirs. Au bout de six heures, on les ôte de l'eau; on les roule dans une grosse maculature, et on les passe à la cordelle pour en extraire la première eau. On les remet à tremper pendant deux heures; on les tire de nouveau à la corde; après quoi, on les met en presse, par lit, avec une forte maculature entre chaque, et on les y laisse passer la nuit. Le lendemain, on les remet encore à l'eau pendant une couple d'heures; et, après les avoir de nouveau tirés à la corde, on leur fait passer encore six heures en presse bien serrés. En les sortant de là on les met à sécher.

Cette première préparation, toute longue et minutieuse qu'elle puisse être, est indispensable pour bien dégraisser les cuirs. Quand on veut s'en servir, on les passe à l'eau, une couple d'heures; on en prend un qu'on tire à la corde; on le remet à l'eau pendant qu'on en fait autant à l'autre, qui à son tour est remis à l'eau pendant qu'on reprend le premier.

On l'entortille d'une feuille de papier de décharge, en le saupoudrant d'un peu de cendre ou de poussière où il n'y ait ni gravier ni corps dur qui puisse effleurer le grain. On le corroie au pied jusqu'à ce qu'il ait perdu toute son humidité, ce dont on s'assure en passant le tranchant de l'ongle en divers endroits; si à ces marques ils ne rendent pas de sueur, ils sont bons; ils doivent même sentir un peu l'échauffé.

Pour corroyer les Cuirs, il ne faut pas avoir de clous aux souliers, ni agir sur un terrain raboteux; on risquerait de les égratigner ou même de les déchirer.

DU MONTAGE DES BALLES.

Les cuirs ayant perdu toute humidité, et acquis un bon degré de souplesse, on procède au montage des balles.

On étend sur le cuir une bonne doublure, également souple; ce sont ordinairement de vieux cuirs qu'on fait servir à cela. On met par-dessus un bon pain de laine mère, bien cardée, et bien également répartie. Il y a des pays où l'on y mêle du crin; cela ne vaut rien : l'expérience a démontré que le crin s'affaissait, se mettait promptement en amas, et rendait les balles dures. On coiffe le tout d'un bois de balle, auquel on fixe provisoirement les cuirs par quatre clous, dont ensuite on le garnit tout autour, à égale distance les uns des autres, en faisant un petit pli au cuir à l'endroit cloué, et prenant la doublure avec le cuir.

Les bords du bois doivent être entièrement renfermés sous la laine et les cuirs. La balle doit être bien arrondie sans être soufflée, ferme sans être dure, et le cuir bien tendu, sans rides.

Lorsque les deux balles sont ainsi montées, on verse un peu de vernis faible dessus, qu'à l'aide l'une de l'autre, on étend sur toute la surface du cuir. Ce vernis lui donne une nouvelle souplesse, et sert à enlever les ordures. Quand elles en sont bien imbibées, on les ratisse avec un couteau à lame ronde, en allant peu à peu, des clous vers le centre. Toute la ratissure se trouvant poussée sur le point culminant, on l'enlève d'un coup en tournant la balle sur le tranchant du couteau.

Cette opération se répète jusqu'à ce que les balles soient entièrement nettes.

On prend un peu d'encre avec une balle, et on la distribue sur l'autre, pour voir si les cuirs prennent bien partout. S'ils ne prennent pas, c'est qu'ils ont été mal corroyés; alors il faut les démonter et recommencer l'opération du corroiement. Si le mal n'est pas bien grand, on se contente de passer le côté qui refuse sur un carreau poudreux, ou sur un peu de cendre, et de le ratisser. On ne doit jamais faire chauffer les cuirs pour les faire

prendre : le moindre degré de chaleur les fait effleurer. Si ce remède est inutile, c'est que le cuir est graisseux, teigneux, et ne vaut rien ; il faut le changer.

Quand on a bien encré ses balles, qu'elles sont bien prises partout, on les ratisse de nouveau ; on en ôte toute l'encre ; et quand on ne peut plus rien en ôter avec le couteau, on les décharge avec une feuille de papier, sur laquelle on les distribue jusqu'à ce qu'elles ne rendent plus rien. Alors on prend modérément de la bonne encre, on distribue également, le plus long-temps possible, et on se tient prêt à toucher.

On ne peut se dissimuler que l'apprêt des cuirs ne soit une fonction très-importante, qui demande beaucoup de patience et de soins ; car sans de bonnes balles, il est impossible de faire une bonne impression.

DES ROULEAUX.

Si les Imprimeurs doivent travailler au Rouleau, ils n'ont pas tant de précautions à prendre. Il n'y a qu'à le ratisser, le bien décharger, et l'encrer sur la table, puis s'en servir.

Quand on ne se sert pas de ses rouleaux, il faut les enduire de vernis faible. S'ils sont mous, il ne faut point les laver, mais les enduire d'essence de térébenthine, et les ratisser quand on veut s'en servir. S'ils sont secs, il faut passer l'éponge tout autour, et distribuer sur une maculature jusqu'à ce que l'eau ait disparu, ensuite prendre de l'encre et la distribuer. Il faut suspendre les rouleaux dans un lieu qui ne soit ni chaud ni humide, et où ils n'éprouvent le contact d'aucun corps.

DE LA TREMPE DU PAPIER.

L'Imprimeur, en recevant son papier, commence par prendre connaissance de la forme à tirer. Si elle est chargée, le papier doit être un peu plus trempé que si elle était légère. Ensuite il étudie la pâte de son papier, parce qu'il y a des papiers qui sont

doux, tendres, durs, épais, minces, collés ou non collés *. Selon le cas, et selon l'expérience de l'Imprimeur, il trempe son papier, une, deux, trois ou quatre fois la main.

Pour les ouvrages bas-courants, tels que les affiches, il n'y a pas de mal que le papier soit un peu frais; mais pour les ouvrages fins, il ne doit être que moite.

Le papier collé se trempe, à volonté, à la main ou au balai; mais le papier non collé ne se trempe qu'au balai ou à l'arrosoir.

En le trempant à la main, on le plonge, par le dos, tout entier dans la bassine, et on l'ouvre sur un ais en écrasant la côte, pour en prendre une autre portion que l'on trempe de même. Il faut que toutes les portions trempées soient égales.

Pour tremper à la main le papier à plat, on fait un gros pli sur le bord de la poignée; on maintient ce pli entre deux fortes réglettes, et on le plonge dans la bassine comme du papier plié en mains. Sans cette précaution, l'eau s'introduirait inégalement entre les feuilles et noierait le papier; en l'étendant sur l'ais, on abat le pli. On n'a pas tant de précautions à prendre ni de chances à courir en le trempant au balai.

Pour tremper le papier au balai, on se place entre le papier et la bassine (l'eau du côté de la main dont on tient le balai). On pose le papier par main, ou par six, huit ou douze feuilles, sur l'ais à tremper qu'on a devant soi. À chaque fois on l'asperge avec le balai mouillé. Ce mode est bien préférable à l'autre, en ce que le papier est trempé plus également, et ne l'est qu'autant qu'on veut, sans craindre, s'il est sans colle, qu'il ne se déchire entre les doigts, ou que la feuille de dessous ne se plisse sur la pose.

On fait de cinq en cinq mains une marque, ou corne, qui sert à faire connaître la quantité tirée et celle qui ne l'est pas, et le moment où les Imprimeurs doivent se relever au barreau.

On laisse un instant le papier prendre son eau entre deux ais, puis on le charge légèrement. Au bout d'environ six heures,

* Voyez pages 127 et 131.

on le *remanie* et on le met en presse. Plus le papier est remanié de fois, pourvu qu'on ne le laisse pas sécher, meilleur il est. A chaque fois qu'on le remet en presse, on le serre de plus en plus jusqu'au refus.

Le papier se remanie en mettant les parties les plus humides sur celles qui le sont le moins. A chaque portion que l'on retourne, on passe la main dessus pour étendre les plis. En fabrique, cette opération se fait feuille à feuille; c'est ce qu'on appelle *relever*. Le papier non relevé est grumeleux comme du carton brut; plus il a été relevé dans tous les sens, plus il est uni et soyeux. Il y a même des papiers de choix que l'on met dans les cartons à satiner. En Angleterre on se sert pour cela d'ais de cuivre que l'on fait chauffer; c'est pourquoi on donne à ce papier le nom de *hôt pressed*.

Pour en revenir à notre remaniement, quand il est fait, on rafraîchit les bords du papier avec une éponge mouillée, et on le remet en presse.

Quelques heures avant de vous en servir, sortez votre papier de presse et le laissez reposer sans être chargé. Il fait alors tout son dernier effet, et ne travaillera plus quand vous l'emploierez.

Le papier qui demeure long-temps trempé est susceptible de se gâter; si cela provient de retard dans la délivrance des formes, l'imprimeur en prévient le prote, qui le fait étendre; mais si c'est par sa négligence, il en devient responsable. Hors ce dernier cas, si, lors du tirage, l'imprimeur aperçoit des feuilles avariées, il les met à part sans les tirer, pour les faire remplacer par des feuilles saines; autrement on est en droit de les lui faire payer. Il en fait de même pour les feuilles qui ne seraient pas des mêmes qualité ou dimensions, bien que dans ce cas il ne fût pas obligé de les payer, à moins qu'elles ne fussent reconnues provenir de papier pris à un autre imprimeur; ce qui est un cas de débauchance.

DE LA PASSE.

Il est délivré à l'imprimeur, pour mise en train et feuilles gâtées, une main de passe, ou chaperon, par rame, dont il doit le tirage en sus du nombre demandé. Ce chaperon n'est que d'une demi-main pour tout nombre au-dessous d'une demi-rame; mais au-dessus de ce nombre, et jusqu'à la concurrence de la rame entière, on donne la main de passe. Ainsi sur 1500, ou 3 rames, il reçoit 3 mains de passe; ce chaperon est le même pour les nombres 1600, 1700, et 1750; mais au-delà, jusqu'à 2000 et 2250, il est de 4 mains, ainsi de suite.

DES ÉPREUVES.

Dans les imprimeries où il n'y a point de faiseur d'épreuves, chaque imprimeur est chargé de les faire à son tour.

Toute épreuve doit être faite proprement et sur du papier collé, afin que les auteurs ou correcteurs puissent marquer les fautes en marge. On met des supports aux fausses-pages et aux pages courtes, afin de ménager le caractère. On met une braie sur les garnitures et des capucins aux pages blanches et autres endroits qui seraient susceptibles de barbouiller.

Après l'épreuve faite, l'imprimeur reporte les formes dans le rang du metteur en pages à qui elles appartiennent.

DE LA TIERCE.

Chaque imprimeur fait tierce de la feuille qu'il doit prendre. Comme elle est censée la troisième, on l'appelle *Tierce*, bien que souvent on en ait fait davantage.

Aussitôt sa tierce faite, il lave les formes, les laisse égoutter, puis les desserre sur un marbre où la conscience vient les corriger. Il doit s'y prendre à temps opportun pour ne pas attendre après sa correction, et pour que sa forme soit sèche quand il la met sous presse.

DE LA RÉVISION.

La Révision est une dernière épreuve. Elle se donne, forme sous presse. Pendant qu'on la visite, l'imprimeur arrête sa forme, fait sa marge, son registre, découpe sa frisquette, etc.

Quand la Révision est vue, la tierce lui est rendue, signée pour le côté qui est sous presse; elle lui indique la quantité de papier, le nombre du tirage, et les changements sous presse, s'il y en a. Il la met au frais dans le papier pour la rétiration; après quoi, comme elle devient pièce comptable pour lui, il la serre dans un portefeuille qu'il tient dans le tiroir de son banc.

Il y a des imprimeries qui confondent la tierce et la révision. Ce n'en est pas mieux; mais à cet égard, c'est à l'ouvrier de se conformer à l'usage de la maison.

DE LA MISE EN TRAIN.

La première forme à mettre sous presse est ordinairement le côté de seconde, ou de 2 et 3, c'est-à-dire le côté qui contient les pages 2 et 3. La raison en est que, l'impression maculant toujours un peu à la retiration, on préserve la première page, où est le titre, de cet inconvénient, en tirant en dernier lieu le côté où elle se trouve. Par la même raison, on commence par le côté de première, lorsqu'il y a un titre au côté de seconde.

Avant d'abattre sa forme sur le marbre, l'Imprimeur lui donne un coup de brosse sèche au revers, ainsi que sur le marbre, afin qu'il ne se trouve aucune ordure sous la lettre. On pose la forme au milieu du marbre, de manière que la platine foule également partout; on l'arrête du côté du barreau et de la platine avec des bois de fond, et du côté de la manivelle et du tympan avec des coins. On desserre un peu la forme pour la taquer, puis on la resserre, mais faiblement, parce qu'une forme trop serrée est sujette à lever; et de là vient que souvent on met des hausses ou on gratte la marge fort inutilement. On passe un coup de

brosse sèche sur l'œil de la lettre et sur toute la forme, afin que les balles ou le rouleau ne prennent aucune ordure.

DE LA MARGE.

Faire la marge, c'est placer sur le tympan une feuille qui sert de repère à la feuille qu'on veut imprimer, et qui, s'abaissant sur la forme, se trouve margée également sur tous les sens. Cette opération est très-importante et très-simple; voici comment on y procède.

On choisit une feuille bien carrée; on la plie par le milieu, on la pose sur le côté de la forme, dit le premier coup, et on aligne bien le pli sur le milieu de la barre. On met un peu de colle au deux coins de la feuille, de manière qu'en abaissant le tympan elle y adhère facilement. En relevant le tympan, la feuille se déploie d'elle-même, et on en fixe les deux autres coins comme les premiers.

On ne doit jamais mouiller la marge pour la faire adhérer au tympan, parce qu'alors elle se ride et s'étend inégalement; quand elle sèche, elle se retire et n'est plus de repère; et l'eau corrompt inutilement le tympan et les blanchets.

Quelquefois, quand le papier de la marge est un peu fort, et que celui de l'ouvrage l'est également, on en enlève le milieu, en ne laissant que les quatre coins sur le tympan pour marger. Si la marge est bien faite, toutes les feuilles posées dessus doivent parfaitement tomber en registre sur la forme.

Un foulage inégal provient quelquefois de la composition de la forme. Les pages blanches ou peu remplies attirent un foulage forcé, et laissent du faible dans les parties opposées. On rétablit l'égalité du foulage par des supports, et lorsqu'il n'y a plus que quelques nuances à saisir, ce qui peut provenir aussi des défauts de la presse, on coupe la marge dans les endroits qui viennent trop forts, ou on y met des hausses de papier mince dans ceux qui viennent faibles; et, lorsqu'enfin le foulage est reconnu égal et parfait, on enlève la marge de dessus le tympan, pour la reporter dedans entre le blanchet et le carton.

DU REGISTRE.

Faire le registre est encore une opération très-délicate, à laquelle l'Imprimeur doit porter toute son attention : c'est faire retomber les pages les unes sur les autres, folio sur folio, pied sur pied, côté sur côté, enfin ligne sur ligne. Cette petite difficulté, vaincue, est d'un grand mérite en typographie. Voici comment on y parvient.

L'Imprimeur présente contre les têtières un reglet bien dressé, et toutes doivent porter également. Il conserve un calibre de ses marges, par lequel il s'assure si elles sont conformes à celles des feuilles précédentes. Y aperçoit-il de la variation, il en avertit le metteur en pages si la faute provient de lui, ou la conscience si la faute vient de mauvaises garnitures ou du châssis, parce que sa forme doit lui être délivrée en registre. Malgré cela il fera bien, s'il le peut, d'y remédier lui-même pour éviter les pertes de temps. Cette opération demande à être faite avec la plus scrupuleuse exactitude : on se sert pour cela d'interlignes minces; mais si la forme vous est délivrée bonne en son registre, vous ne devez point la tracasser; c'est à vous de bien ajuster vos pointures.

Dans les éditions soignées, le châssis est scellé sur la presse avec du plomb fondu aux quatre coins, et y demeure fixé pendant toute la durée du labeur. On y impose les nouvelles pages dans les mêmes garnitures *. De cette manière le registre est si parfait que l'imprimeur n'a plus besoin de faire sa marge, ni de toucher à ses pointures, que pour serrer un peu l'écrou s'il venait à se lâcher.

Dans ces sortes d'ouvrages, on entoure toutes les pages de supports en cuivre à ressort.

* Cet usage d'imposer sur le marbre de la presse, dans les mêmes garnitures, est très-commun en Espagne, et a lieu pour toute espèce de labeurs : aussi sont-ils toujours parfaitement maîtres de leur registre, et font-ils à volonté tomber ligne sur ligne, ou entre les lignes, s'ils veulent éviter la maculation et maintenir l'égalité de la couleur.

DES POINTURES.

Dans les formats qui se retournent in-octavo, on place les pointures sur le pli de la feuille, à une égale distance des deux pages qui touchent à la barre; dans ceux qui se retournent in-douze, on les place entre le grand et le petit carton, à une distance du petit carton égale à la moitié des têtières du grand carton : on les place en outre à une égale distance des bords de la marge, ce qui se fait en pliant la feuille bord sur bord, et marquant les deux trous ensemble sur une seule pointure; alors la feuille étant étendue sur le tympan, on fixe la seconde pointure sur le trou qu'on vient de faire.

Dans l'in-octavo, en retournant la feuille de bas en haut sur elle-même et remettant les pointures dans les trous, on doit retomber en registre; sinon on remonte ou on descend les pointures, si peu et autant qu'il est nécessaire, jusqu'à ce qu'on obtienne un registre parfait.

Il y a quelques imprimeurs qui hésitent sur le mouvement à donner aux pointures; le principe en est pourtant bien simple : les pointures doivent suivre la direction du défaut : c'est-à-dire que si l'impression descend trop, on fera descendre les pointures; que si au contraire elle monte trop, on les fera remonter. Dans tous les cas, il ne faut toucher qu'à la pointure du côté de laquelle est le défaut.

Dans un in-douze, on retourne le papier de soi en avant, et, outre ces mouvements, on avance ou on recule les pointures, selon le cas. Aucun autre moyen ne doit être mis en usage. Il faut toujours faire son registre en blanc.

On se sert ordinairement de pointures à ressort, dont le mérite est de chasser la feuille hors des pointures aussitôt le coup de barreau donné; cela conserve le trou quand on est en papier blanc; mais à la retiration on serre le ressort, il empêcherait de pointer. On se sert quelquefois de pointures à aiguillon carré et cannelé. Les premières cartes typo-géographiques de M. Firmin

Didot, qui comportaient huit tirages, ont été tirées avec des pointures à quatre aiguillons carrés.

DE LA TOUCHE.

Le compagnon qui est chargé des balles ou du rouleau, doit prendre peu d'encre à chaque fois, mais souvent, et distribuer continuellement. Il ne se repose qu'en broyant un peu d'encre sur le bord de l'encrier. Pour ce qui est du rouleau, en tournant le cylindre, on voit s'il rend l'encre également; on y pourvoit en lâchant ou serrant à propos les vis qui sont derrière.

Il y a des imprimeurs qui, lorsqu'ils emploient de l'encre forte, surtout en hiver, allument une petite lampe sous l'encrier: on la broie, il est vrai, plus aisément, et elle est moins fatigante à distribuer; mais c'est une méthode pernicieuse qui n'est propre à rien moins qu'à la décomposer. L'encre chauffée fuit sur le talus de la lettre, et donne une impression pâteuse qui jaunit en vieillissant. La chaleur de la tablette aurait encore l'inconvénient d'amollir le rouleau; on ne doit donc se permettre ce procédé tout au plus que pour les ouvrages bas-courants, et s'en abstenir rigoureusement pour les ouvrages soignés.

La touche doit être ferme, légère, et égale en couleur.

C'est le compagnon toucheur qui nettoie la lettre si elle vient à s'emplir: il importe que celui qui manie le papier conserve ses mains propres. On se sert pour cela d'un cure-dent, et non de pointe ni d'aiguille, parce que ces instruments acérés pourraient endommager l'œil de la lettre. Si la lettre est pleine ou graisseuse, on y passe un peu d'essence de térébenthine avec une petite brosse. On emploie ce moyen particulièrement pour les clichés et vignettes, filets azurés, perles, et autres objets qui, gravés peu profondément, sont sujets à s'emplir aisément.

Si le compagnon touche au rouleau, il doit, comme avec les balles, distribuer continuellement, changeant son rouleau de mains, et le roulant dans tous les sens. Quand il touche la forme, il doit soulever le rouleau avant de le ramener à lui,

ainsi qu'avant de reprendre, afin de changer la position du rouleau sur la forme; il doit en agir de même en distribuant sur la tablette. Sans cette précaution, il arriverait que le haut de la forme ne serait pas autant touché que le bas; parce que les rouleaux, tels qu'on les fait aujourd'hui, n'ont pas assez de circonférence; car ayant fait leur révolution avant d'arriver aux trois-quarts de la forme, ils se sont déchargés d'une partie de leur encre. Il faudrait que la circonférence des rouleaux fût égale à la surface de la forme.

DES HAUSSES ET SUPPORTS.

C'est à l'imprimeur qui tire les feuilles, de veiller à la couleur et à la propreté de l'exécution.

Si la couleur continuait à être faible à un même endroit, il mettrait une hausse à la marge, ne fût-ce que sur un trait.

Si au contraire elle venait trop forte, il ôterait de la marge ce qui serait nécessaire : mais il devrait auparavant s'assurer si ces défauts ne proviendraient pas de la touche, de la mauvaise fabrication du papier; si ces feuilles ne seraient pas trop ou pas assez trempées; si le coup est trop long ou trop court; s'il foule trop ou pas assez; si la forme ne serait pas trop serrée, ce qui la fait lever en certains endroits, lorsque les garnitures ne sont pas bien d'équerre (ce à quoi il remédie autant qu'il est en son pouvoir); enfin, si ce sont des lettres gâtées, il les fait changer par la Conscience.

Le même imprimeur doit porter l'attention la plus soutenue sur les titres, pages courtes, lignes isolées, filets, culs-de-lampe, vignettes, et en général sur tous les endroits délicats et difficiles à faire venir proprement. On les ménage par des supports qu'on applique soit à la frisquette, soit sur la forme, selon le cas. On emploie très-convenablement pour fausses-pages, colonnes de tableau, etc., les garnitures hautes de M. A. Garnier*. Si on a

* M. A. Garnier, fondeur, rue Sorbonne, n. 4, est auteur d'un nouveau système de cadrats propres à la confection des figures de Géométrie.

des garnitures à jour, on y passe des clochettes, soit en fonte, soit en liége. A défaut de ces garnitures, on emploie des supports artificiels, dont on détermine d'avance la hauteur, et que l'on fixe ensuite sur les garnitures; c'est ordinairement une rouelle de bouchon, qu'on scelle sur la forme avec un peu de matière à rouleau fondue à la chandelle; si on n'a pas de cette matière, on colle le bouchon sur la frisquette, en dehors; si on le cloue, ce ne doit être que sur des garnitures en bois, et de manière que la tête du clou ne puisse endommager les balles ou le rouleau.

Outre les garnitures hautes dont nous venons de parler, on emploie quelquefois des biseaux hauts, surtout dans les ouvrages en vers, dans les formes de titres, et autres peu chargées; cela soutient très-bien les bouts de ligne, et les fausses-pages.

Pour les autres supports, on emploie, selon la circonstance, de petits tampons de laine, roulés menu dans du papier. On les met en dedans de la frisquette, afin qu'ils ne se détériorent pas par le tirage de l'encre, et ne laissent pas de poils sur la forme.

Les plus mauvais supports sont ceux qui sont faits avec des réglettes; ils gâtent tout à fait l'ouvrage. Les meilleurs sont ceux qui ont une certaine élasticité, particulièrement les ressorts en cuivre, dont nous avons déja parlé.

Toutes ces préparations, quelque longues et minutieuses qu'elles soient, sont indispensables pour faire de bon ouvrage; elles font partie de ce qu'on appelle *la mise en train*; mais une fois faites, on roule hardiment jusqu'à la fin sans s'arrêter, à moins d'accidents imprévus, et si ce n'est pour se relever l'un l'autre; c'est-à-dire que les imprimeurs changent de fonctions, de marque en marque, ou de 500 en 500, à volonté.

DU RELEVAGE ET DU LAVAGE DES FORMES.

Quand la forme est tirée, l'imprimeur resserre les coins, la relève, et va la laver.

On lave les formes dans une dissolution de potasse, ou dans une eau de lessive, à la volonté du maître imprimeur. On a un tonneau au milieu duquel est une claie d'osier qu'on recouvre d'un lit de paille dont on garnit également les parois supérieures du tonneau; on y met de bonnes cendres neuves, et on verse de l'eau dessus. Cette eau filtre doucement et donne une très-bonne lessive, qu'on reçoit dans un baquet pour s'en servir au besoin. Si la lessive était chaude, elle n'en serait que meilleure.

On met la forme dans la bassine; la potasse, ou la lessive, la recouvre; on la frotte en tous sens avec une large brosse, bien douce et bien touffue. Si la forme est un tableau, on passe la brosse dans le sens des filets, et non en travers, ce qui pourrait bossuer ou casser les filets. On retire la forme de la bassine, on la met debout le long du mur ou d'un chevalet, et on la rince à grande eau. On ôte le bondon de la bassine, pour que la lessive retourne dans le chaudron.

DE LA RETIRATION.

Pendant ce temps-là le compagnon reste à la presse, retourne son papier, du banc sur le pupitre, soit in-8°, soit in-12, selon le format.

Pour retourner le papier in-8°, on reporte le côté qui est sous la main gauche en haut du pupitre, l'impression en-dessous.

Pour le retourner in-12, c'est le côté qui est sous la main droite, que l'on reporte au haut du pupitre.

Il importe de bien faire attention à la retourne du papier.

Le même compagnon met l'autre forme sous presse, l'arrête et donne révision.

Pendant qu'on voit la révision, les imprimeurs lavent la feuille tirée et la rendent au metteur en pages.

Lorsque la tierce de la retiration est corrigée, les imprimeurs la serrent dans un portefeuille et la gardent dans un tiroir de leur banc, pour la produire à l'appui de leur compte, le jour de banque.

A la retiration, le côté imprimé portant sur la marge, y laisse une maculation, ou une empreinte qui, à la longue, se reporte à son tour, sur la feuille elle-même. On obvie à cet inconvénient en couvrant la marge d'un léger papier Joseph, bien fin, bien uni, sans nœuds, sans gouttes, sans ombre et sans colle, qu'on nomme du *papier de décharge*.

Les imprimeurs qui, par économie, donnent pour papier de décharge de gros papier commun, grumeleux, dur et épais, ne recherchent sans doute pas le fini du travail; car tout l'avantage des tympans de soie disparaît sous un tel matelas.

Le premier côté, au lieu de perdre de sa couleur en maculant sur la marge, y acquiert au contraire une teinte plus foncée; il faut donc, à la retiration, avoir soin de se tenir un peu haut en couleur, et surtout avoir le temps de laisser le papier se reposer une nuit avant de prendre la retiration.

Quand on a de petits nombres à mettre en retiration, il faut tâcher d'avoir plusieurs formes en papier blanc à l'avance. On met la plus ancienne en retiration, puis on fait aussitôt un nouveau papier blanc, ainsi de suite jusqu'à la fin de l'ouvrage. Le but de cette marche est de laisser reposer le foulage, et de donner à l'encre le temps de prendre un degré de siccité qui l'empêche de maculer à la retiration.

Il y a quelques imprimeurs qui s'avisent de mouiller la marge, sous prétexte que l'eau fait refuser la maculation : cela peut être vrai, mais les premières feuilles que l'on tire sur une décharge mouillée sont vraiment dégoûtantes; il vaut donc mieux en changer aussi souvent qu'on la voit prête à rendre la maculation, et au contraire la tenir toujours sèche.

Lorsque la retiration est terminée, les imprimeurs déposent leur papier sur le banc de l'étendeur, qui vient l'enlever.

Le compagnon lave la forme, et rend la feuille entière au metteur en pages.

De son côté, l'autre compagnon met la nouvelle feuille en train, comme il a déjà été expliqué.

DE LA PEAU DE VÉLIN.

Les belles peaux de vélin proviennent ordinairement de veaux mort-nés. Ceux qui ont le poil blanc, sans taches, donnent les peaux les plus estimées.

Quand on a une peau de vélin à tirer, on attend que le tirage soit bien *fait*, qu'il soit avancé environ aux trois quarts. On la frotte des deux côtés avec un linge fin bien propre, ou simplement avec une feuille de papier joseph bien mollette, pour ôter ce qui pourrait y rester de chaux. On la met à ramoitir un instant sous une poignée de vingt-cinq à trente feuilles, selon le degré de moiteur du papier; qui, pour cela, ne doit être que très-peu trempé. Vous ne l'y laissez que jusqu'à ce qu'elle ploie un peu sous le doigt. Si le papier était trop trempé, la peau prendrait des rides, serait trop moite, ferait la poche, refuserait l'encre. Enfin quand son tour vient, on la tire, en premier lieu, du côté du poil; l'autre côté étant trop susceptible de se décharger à la retiration. Le coup se raccourcit en blanc, d'un tour (presse à la Stanhope); en retiration cela n'est pas de rigueur. On donne le coup de barreau *sec*. Ce moyen a été reconnu pour donner une lettre pure et les déliés fins; cependant d'habiles praticiens ont remarqué qu'en tirant trop sec, le plein de la lettre n'est pas tout-à-fait assez teint, c'est-à-dire qu'il y a de petites soufflures, que cela n'a pas lieu lorsque le coup est un peu ménagé, comme les feuilles de l'ouvrage, et que cela donne les déliés aussi fins et la lettre aussi pure qu'avec le coup sec.

Le premier côté tiré, vous mettez la peau dans du papier sec et entre deux plateaux bien unis; vous l'y laissez sécher jusqu'au moment de la retiration, où vous opérez comme il vient d'être dit pour le premier côté.

SOINS PARTICULIERS.

Pour produire une belle impression, il faut que le foulage soit égal, la couleur constamment de même teinte; que les déliés soient *fins* et *noirs*; que les pleins soient *purs* et *noirs* sans être pâteux ni gris. L'œil seul de la lettre doit donner son empreinte; pour peu que le talus porte, soit aux pleins, soit aux déliés, ce n'est plus le poinçon du graveur, ce n'est que du barbouillage. C'est à l'imprimeur à redoubler de soins pour obtenir ce beau résultat, et rechercher tout ce qui pourrait s'y opposer, tel que de mauvaises balles ou de mauvais rouleaux, une mauvaise prise d'encre, de la négligence dans la distribution ou dans la touche, un coup trop long ou trop court. Si la marge, les tympans, et les blanchets sont trop épais, on diminue le nombre des blanchets, comme nous l'avons dit plus haut; s'il le faut même, on ôte la marge, et on n'en laisse que les quatre coins pour marger: cependant si la marge porte des hausses ou des découpures, on est obligé de la conserver; mais alors on la met dans le tympan, entre le petit tympan et les blanchets.

On ne doit jamais laisser une forme touchée sans la tirer; et avant de s'en aller, soit pour dîner, soit le soir, on la décharge, c'est-à-dire qu'on tire une feuille de décharge sans qu'elle ait été touchée de nouveau. Il y a même des imprimeurs soigneux qui lui donnent un petit coup de brosse humide, sans relever, si elle a le temps de sécher avant qu'ils ne reprennent.

DÉMONTAGE DES BALLES, ET CONSERVATION DES ROULEAUX.

Le soir, avant de s'en aller, on met le papier tiré sur le papier blanc, avec un ais par-dessus, puis on démonte les balles. On ôte tous les clous, à la réserve de trois ou quatre; on ôte les pains de laine, qu'on laisse sur le banc; on plie et roule les cuirs, bien serrés, jusqu'aux clous restants, et le long du bois. On les couvre

d'une grosse maculature humide ou d'une serpilière, pour les entretenir frais et souples pour le lendemain. On couvre l'encrier, afin que la poussière du balayage ne fasse pas d'ordures dans l'encre.

Les rouleaux ne demandent pas tant de précautions; il suffit de les charger d'une couche de vernis ou d'encre commune, afin de les ratisser avec plus de facilité le lendemain. Quelques Imprimeurs les lavent à l'eau fraîche avec une éponge, et les laissent sécher ainsi; mais il suffit de considérer quelles sont les matières qui entrent dans la composition des rouleaux pour se persuader que l'eau, et même la moindre humidité, ne peut que les détériorer.

DES ENCRES DE COULEUR.

Comme les Encres de couleur ne se conservent pas, on ne les fait qu'au fur et à mesure que le besoin se présente; et comme il peut importer à l'imprimeur de savoir les composer lui-même, il en trouvera les recettes pages 17, 18 et 19 de cet ouvrage.

IMPRESSIONS DE FANTAISIE.

Impression en deux couleurs, sans quitter les pointures.

On couvre les caractères qui doivent être en rouge, avec une frisquette qui ne laisse à découvert que ceux qui doivent être noirs. On touche avec le rouleau noir par-dessus la frisquette; on la relève, et on tire la feuille. On met ensuite une seconde frisquette qui couvre les caractères qui viennent d'être imprimés, et qui ne laisse à découvert que ceux qui doivent être rouges. On touche en rouge par-dessus la frisquette; on la relève, et on tire la feuille qui a dû rester sur le tympan et dans ses pointures. Ce moyen est bon à employer lorsqu'on a besoin d'obtenir un registre parfait, et que la forme n'est pas trop chargée.

Impression en deux couleurs, d'un seul coup de barreau.

On couvre les caractères qui doivent être en rouge, avec une braie qui ne laisse à découvert que ceux qui doivent être noirs. On touche avec le rouleau noir par-dessus la braie et on la relève. On met ensuite une seconde braie, chargée d'encre noire du côté qui doit reposer sur la lettre déjà touchée, et qui ne laisse à découvert que les caractères qui doivent être rouges; on touche en rouge par-dessus cette braie, et on la relève. La forme se trouvant ainsi touchée en deux couleurs, on tire la feuille d'un seul coup de barreau; et si c'est un placard, on n'a pas besoin d'y mettre des pointures. Il est inutile de dire qu'à l'instant du touchage les braies de rechange doivent être tenues solidement par des arrêtes sur la forme.

Impression en plusieurs couleurs, sans quitter les pointures.

Si on veut imprimer une fleur, un bouquet, ou une vignette en plusieurs couleurs, sans quitter les pointures, il faut avoir autant d'exemplaires du fleuron qu'on a de couleurs à imprimer. Il ne faut pas se servir pour cela de vignettes montées sur bois, mais clichées en fonte. On ne laisse subsister à chaque exemplaire du fleuron que la partie qui doit être de la couleur voulue; on abat tout le reste. On les change alternativement sous presse, en appliquant à chacun la couleur qui lui convient. Pendant tous ces changements de couleur, la feuille reste sur le tympan et ne quitte pas les pointures.

Nota. Quand on a fini d'imprimer en couleur, il faut laver de suite la forme dans une bonne dissolution de potasse, chaude, s'il est possible. Si on laissait sécher l'encre sur la lettre, on ne pourrait la nettoyer qu'avec la plus grande peine, au risque de l'endommager.

Impression en or.

Ayez du blanc d'œuf séché au soleil et réduit en poudre impalpable. Saupoudrez légèrement le papier à l'endroit où vous

voulez imprimer, et y appliquez l'or avec précaution, comme font les relieurs.

La forme, composée en caractères neufs, épaulés exprès le plus à vif possible, doit être chauffée à un degré convenable, bien sèche, bien propre, et assez serrée pour que les espaces ne bougent pas.

Posez sur le marbre de la presse une feuille de carton à satiner bien lisse, par-dessus une feuille de papier vélin humide, ensuite la feuille que vous venez de préparer et qui doit être sèche.

On présente la composition au-dessus de la feuille à imprimer, l'œil en-dessous; mais elle y reste suspendue sur quatre ressorts qui l'empêchent de toucher au papier, et entre dans des repères, ou pointures, qui font un registre, afin de marger droit et de pouvoir ensuite imprimer en une autre couleur s'il y a lieu. Mettez un blanchet sur le cul de la lettre.

Dans cet état, roulez doucement le train sous la platine, tirez le barreau et restez un instant sur le coup.

Il faut que l'opération se fasse assez promptement pour ne pas donner à la feuille dorée le temps de prendre l'humidité de la feuille de-dessous avant l'impression. Enlevez ensuite le superflu de l'or et de la préparation avec une étoffe de laine sèche ou une petite brosse de blaireau.

Il faut avoir soin de changer le carton et la feuille humide à chaque exemplaire qu'on veut exécuter.

AVIS.

Lorsqu'on confie une bonne presse à des Imprimeurs, ils ne doivent, sous aucun prétexte, se permettre de la rajuster, d'ajouter des cales, ou d'altérer les pièces, surtout si c'est une presse en fer.

Si un besoin de réparation leur semble nécessaire, ils se bornent à en prévenir le prote, qui appelle le mécanicien.

On ne doit jamais laisser crier une presse; c'est signe de frottement, par conséquent que la presse s'use et se fausse dans

l'endroit qui crie; il faut y mettre un peu d'huile, ou prévenir le prote.

Ils ne doivent toucher à leur presse que pour l'entretenir dans un état constant d'extrême propreté.

Ils ne doivent jamais laisser l'huile couler par-dessus les bandes et la crapaudine, ou autres pièces d'engrenage : car trop d'huile attire la crasse; cette crasse s'épaissit, et finit par lasser la machine. Il n'en faut mettre que ce qui est nécessaire pour adoucir le jeu des parties.

En général, un bon imprimeur doit être soigneux de tenir sa presse propre, et de ne pas laisser courir sous ses pieds les râtissures, maculatures, et découpures de frisquettes; toutes ces choses qui annoncent le désordre et la malpropreté, doivent être ramassées dans un panier logé sous la table à rouleau.

Le travail des imprimeurs est un travail de force; ils ont, dans leurs fonctions, à soulever continuellement des formes pesantes ou des masses de papier trempé. Afin de se garantir du danger des efforts, il y en a qui ont soin de porter une ceinture aux reins.

Il est sans doute inutile de rappeler ici aux imprimeurs qu'ils sont les gardiens des exemplaires qu'ils tirent; qu'ils ne peuvent en disposer d'aucune manière; ni souffrir que qui que ce soit en prélève des feuilles sans l'autorisation du prote. Ce serait un abus de confiance, et même une infidélité qui pourrait avoir d'autres suites que la débauchance.

DE LA BANQUE.

Au jour de banque, les Imprimeurs dressent un bordereau des tierces qu'ils ont à compter; et les remettent sous enveloppe, au prote, avec leur nom et le n.° de leur presse, et la date.

Le bordereau indique la signature de la feuille, le titre de l'ouvrage, le nombre du tirage, et finalement le prix.

Nous aurions desiré donner ici un tarif des prix de tirage; mais comme ils varient suivant les maisons et les pays, nous

nous garderons de toucher cette corde délicate ; nous dirons seulement qu'un tel tarif doit être basé sur la nature de l'ouvrage, du format et du caractère.

Tout changement sous presse est payé à l'imprimeur ; le moindre est compté comme une demi-heure de conscience ; au-delà de ce laps de temps on compte le temps passé. Il est inutile de dire que ces changements se font par la conscience.

CHAPITRE SEPTIÈME.

DU MAGASIN.

Le magasin est le lieu où l'on transporte le papier imprimé pour le faire sécher, le satiner, l'assembler, le mettre en ballots, le plier, et brocher les volumes.

DE L'ÉTENDAGE.

Toute impression s'étend sur les pointures; savoir: pour les in-folio, in-4°, in-8° et autres formats qui en dérivent, par le milieu du papier; pour les in-12, et formats qui en dérivent, sur le blanc du petit au grand carton.

Les poignées sont de cinq feuilles à la main. On les enjambe l'une sur l'autre d'un bon pouce, et on les arrête avec des *épingles*: lorsqu'elles sont sèches, on pousse la file, depuis la dernière jusqu'à la première poignée; alors on n'a, par étendée, qu'une seule charge à enlever.

Le séchoir doit être dans un lieu chaud, sec, et aéré. Dans les endroits où il y a beaucoup à étendre, on dispose des rangs d'étendage montés sur roulettes, ayant cinq barreaux de chaque côté, et chaque barreau contenant cinq poignées de cinq feuilles, ce qui fait une demi-rame par rang. Quand un rang est chargé, on le place tout contre le précédent, de manière à tenir le moins de place possible. D'autres disposent des cordes par étagères, comme dans les papeteries; mais dans les maisons où il n'y a pas d'emplacement destiné pour les étendages, on les met où il y a de la place, pourvu que cela n'ôte pas le jour.

L'étendeur doit prendre ses précautions pour ne pas brouiller les ouvrages.

Dans les maisons où il n'y a pas d'employé affecté à ce service, ce sont les apprentis qui en sont chargés. Il faut les surveiller.

On réunit les sortes détendues à leurs ouvrages respectifs; on les porte au satinage, ou on les envoie chez l'assembleur; enfin on en dispose suivant les ordres qu'on a à cet égard. En les réunissant par sorte d'ouvrage, on sépare chaque feuille par une bande de papier, dont le bout débordant indique l'ouvrage et la signature.

Quand toutes les feuilles d'un ouvrage sont réunies, on les *assemble*.

DE L'ASSEMBLAGE.

On dispose les feuilles d'un volume par sorte, en allant de gauche à droite, sur une table montée en fer à cheval; la signature sous la main droite, et la première feuille à gauche.

On commence par la fin, et on parcourt tout l'assemblage, en prélevant une feuille sur chaque pile. Au bout de l'assemblage on dresse les poignées pour en égaliser les feuilles, et on les dépose en croix sur une place, laissée libre à cet effet, entre la première et la dernière feuille.

Quand l'assemblage est fini, on reprend chaque cahier; on le collationne, ce qui se fait en soulevant avec une pointe le coin où est la signature; on vérifie ainsi, si toutes les signatures y sont, ou si elles n'y sont pas doubles. Ceci reconnu, on plie le cahier de droite à gauche, 1 sur 2, soit in-8°, soit in-12, la signature est dessus.

DE LA MISE EN BALLOTS.

On tourne les cahiers, dos contre barbe, par exemplaire, par volume ou par poignée de 10 ou de 25, selon leur épaisseur, et on en fait des ballots pour les conserver en magasin.

On fait les ballots de quatre pieds de haut. On enveloppe la moitié des poignées de dessus et de dessous d'un bon lit de maculatures, et on les met en presse entre deux ais. Les ais dont on se sert ici sont doubles et montés sur sabot, de manière à laisser libre le passage des cordes, pour que les ballots puissent être cordés pendant qu'ils sont en presse. On passe à chaque bout de la pile, de bas en haut, et en sens opposés, une bonne corde à nœud coulant; on serre alternativement les deux côtés, et peu à peu, jusqu'à parfaite solidité. On arrête le nœud coulant sur la tête de la pile, en passant plusieurs fois le bout autour de la corde sur le plat du ballot, contre l'angle de la tête. On fait un nœud d'arrête au bout du linin et on coupe. Si le nœud coulant ne cédait pas assez facilement, on y mettrait un peu de savon. Quand le ballot est cordé, on lâche la presse, et il présente une masse aussi solide que possible, carrée comme une pierre de taille. S'il a l'air de faire ventre, on le couche à terre et on le dresse avec le battoir. Ensuite on met aux deux bouts une étiquette portant le titre de l'ouvrage et le nombre d'exemplaires que contient le ballot.

DU SATINAGE.

Le Satinage est particulièrement destiné aux exemplaires sur vélin ou sur papier fin, aux ouvrages de ville, etc. Pour être satiné, il faut que le papier soit sec; s'il était humide, les traits de l'impression se grossiraient en presse et macuferaient sur les cartons, qui, à leur tour, rejetteraient cette maculation sur les feuilles qu'on y mettrait subséquemment.

Les cartons à satiner doivent avoir environ une demi-ligne d'épaisseur, et être d'une égalité parfaite dans toute leur étendue, bien fermes, bien lisses, et ne point faire la poche. Il y en a pour tous les formats; et il ne faut pas mettre du carré dans du grand raisin, ni aucune autre feuille d'un format inférieur à celui du carton, et encore bien moins du grand papier dans de petits cartons.

On met une feuille entre deux cartons, et ainsi de suite. Les feuilles ayant un côté blanc, peuvent se mettre par deux, blanc contre blanc, entre deux cartons.

On met cet encartage en presse par 25 ou 50 feuilles entre deux ais. De temps en temps, on donne un coup de tourniquet pour maintenir la pression dans son plus grand degré de force.

Au bout de quelques heures, le satinage est fait. On le laisse ordinairement en presse le temps de désencarter une pressée et d'en encarter une autre; il serait peut-être mieux de l'y laisser la nuit.

DU PLIAGE.

Nous ne donnerons ici que la manière de plier les feuilles d'après les impositions établies dans cet ouvrage. On remarquera dans plusieurs une grande simplification.

Il existe une infinité d'autres impositions, et conséquemment autant de manières de plier les feuilles; mais elles sont si peu usitées à Paris, qu'on peut les considérer comme de simples jeux d'esprit; et nous n'avons pas jugé à propos d'en grossir ce petit volume.

N.° 1. In-Folio.

Abaissez de droite à gauche la 3 sur la 2.

In-Quarto ordinaire.

N.° 2. *Feuille entière.*

Abaissez de d. à g. 6 sur 2; abaissez à vous 4 sur 5.

N.° 3. *Demi-feuille.*

Abaissez de d. à g. 4 sur 3, et coupez. Abaissez à vous 2 s. 3. Opérez de même pour l'autre demi-feuille.

N.° 4. *Deux circulaires d'une page in-4° avec feuillet blanc, imposées in-douze.*

Tenez le papier In-Quarto ordinaire. Pliez blanc sur blanc, et coupez; puis séparez les deux poignées. Pliez-les ensuite séparément, l'impression en dessus, et les encartez par cinq.

Deux semblables circulaires, imposées en ailes de moulin, se plient comme une feuille in-quarto ordinaire.

In-Quarto oblong.

N.° 5. *Feuille entière.*

Tenez la feuille en In-Douze. Abaissez de d. à g. 6 s. 7, puis abaissez à vous 4 s. 5.

N.° 6. *Demi-feuille.*

Tenez le papier In-Douze. Abaissez de d. à g. 4 s. 3; coupez; abaissez à vous 2 s. 3.

Opérez de même pour l'autre demi-feuille.

In-Octavo ordinaire.

N.° 7. *Feuille entière.*

Abaissez de d. à g. 3 s. 2; abaissez à vous 12 s. 13; puis abaissez de gauche à droite * 8 s. 9.

N.° 8. *Demi-feuille.*

Abaissez de d. à g. 1 s. 2, et coupez. Abaissez à vous 6 s. 7, puis de g. à d. 4 s. 5.

---

* Pour abaisser de g. à d., on porte la gauche en tête, et on abaisse à soi.

N.° 9. *Deux demi-feuilles imposées en feuille entière**.

Coupez sur la pointure et pliez séparément chaque carton comme au n.° 8.

N.° 10. *Quatre pages de matière et quatre pages de titres.*
Retiration in-douze.

Abaissez de d. à g. I s. II, et coupez. Abaissez à vous 4 s. 3 et coupez; abaissez de g. à d. 2 s. 3**. Opérez de même pour le second quart, et ainsi de suite pour l'autre demi-feuille.

N.° 11. *Les mêmes, retiration in-octavo.*

Tenez le papier in-douze. Abaissez de d. à g. 4 s. III, et coupez. Abaissez à vous 4 s. 3 et coupez; abaissez encore à vous 2 s. 3**. Opérez de même pour le second quart, et ainsi de suite pour l'autre demi-feuille.

N.° 12. *Douze pages de matière et quatre pages de titres.*

Abaissez de d. à g. la feuille par son milieu, 3 s. 2. Abaissez à vous 8 s. 9, et entamez en tête; reprenez la coupure par le bas, entre III et 7, et continuez la tête entre II et 6. Abaissez le carton, de g. à d., II sur III**. Abaissez le reste entier du cahier, de g. à d. 6 s. 7.

In-Octavo oblong.

N.° 13. *Feuille entière.*

Abaissez de d. à g. 3 s. 2; abaissez encore de d. à g. 5 s. 4, et abaissez à vous 8 s. 9.

---

* On impose ainsi des commencements et des fins d'ouvrages, au lieu de les séparer en deux demi-feuilles, pour éviter de les couper et prévenir toute erreur dans l'encartement.

** On plie sur la *pointure simulée*; ce sont deux petits traits placés dans le dos du titre, entre les pages 1 et 4. (*Voy.* page 66.)

N.° 14. *Demi-feuille.*

Abaissez de d. à g. 8 s. 7, et coupez. Abaissez encore de d. à g. 6 s. 7; puis abaissez à vous 4 s. 5.

Opérez de même pour l'autre demi-feuille.

N.° 15. *Deux demi-feuilles ensemble* *.

Coupez sur la pointure, et pliez séparément chaque carton comme ci-dessus.

N.° 16. *Deux cartons en demi-feuille, oblongs.*

Abaissez de d. à g. 4 s. 3, et coupez. Abaissez à vous et pliez II sur III; abaissez encore à vous, et pliez le second carton, 2 s. 3.

Opérez de même pour l'autre demi-feuille.

N.° 17. *Douze pages de matière et quatre pages de titres.*

Abaissez de d. à g. le quart de la feuille, II sur 8, et coupez. Abaissez à vous II s. III, et mettez à l'écart. Abaissez encore de d. à g. le quart suivant, 8 s. 10, et coupez. Abaissez à vous 6 s. 7 et gardez le carton.

Abaissez encore de d. à g. 10 s. 11, puis abaissez à vous le cahier, 4 s. 9, et y encartez le second quart, entre 4 et 9.

In-Douze, carton en dedans.

N.° 18. *Feuille entière.*

Tenez la feuille in-12. Abaissez à vous le carton, 12 s. 6, et coupez **. Pliez d'abord le petit carton. Abaissez de d. à g. 11

---

* *Voy.* la note du n.° 9.

** S'il y a des *marques à couper* qui séparent le petit du grand carton, la plieuse les suivra de préférence aux pointures. Ceci s'applique également aux in-18, et à tous les cas où il y aura de ces marques. (*Voy.* page 66.)

sur 10, puis de g. à d. 12 s. 13. Pliez ensuite le grand carton comme un in-8° ordinaire, et y encartez le petit entre 8 et 17.

N.° 19. *Carton en dehors.*

Abaissez à vous le petit carton, 20 s. 6, et coupez. Pliez chaque carton comme ci-dessus, et ne les encartez pas. Le petit va à la suite du grand.

N.° 20. *Deux cahiers.*

Abaissez la feuille par son milieu, de d. à g., 13 s. 2, et coupez. Abaissez à vous le petit carton de la demi-feuille de dessus, et coupez. Abaissez au petit carton, de g. à d., 18 s. 19. Abaissez à vous le grand carton, 22 s. 23; ensuite, de g. à d., 16 s. 21; puis encartez le petit carton dans le grand.

Opérez de même pour l'autre demi-feuille.

N.° 21. *Douze pages, ou demi-feuille.*

Tenez le papier in-douze. Abaissez de d. à g. la feuille par son milieu, 1 s. 2, et coupez.

Abaissez à vous le petit carton, 8 s. 10, et coupez; puis pliez de d. à g., 3 s. 2.

Abaissez à vous le grand carton, 10 s. 11, et, de g. à d., 4 s. 9, et encartez-y le petit entre 4 et 9.

Opérez de même pour l'autre demi-feuille.

N.° 22. *Deux demi-feuilles*.*

Abaissez de d. à g. la feuille par son milieu, 1 s. 2, et coupez; pliez ensuite chaque demi-feuille comme ci-dessus.

N.° 23. *Huit pages, ou tiers de feuille.*

Tenez le papier in-douze. Abaissez à vous le carton, et coupez. Abaissez de d. à g., 3 s. 2, puis 5 s. 4.

* *Voy.* la note du n.° 9.

N.° 24. *Huit pages de matière, et quatre pages de titres, par demi-feuille.*

Tenez le papier in-douze. Abaissez de d. à g. la feuille par son milieu, I s. 2, et coupez. Abaissez à vous le petit carton, IV s. 6, et coupez. Abaissez de d. à g., III s. II, et mettez à l'écart.

Abaissez à vous le grand carton, 6 s. 7, puis, de g. à d., 4 s. 5.

N.° 25. *Seize pages de matière, et huit pages d'une autre matière.*

Tenez le papier in-douze. Abaissez à vous le petit carton, dans toute son étendue, IV s. 6, et coupez. Abaissez de d. à g., II s. III; abaissez encore, de d. à g., V s. IV, et mettez à l'écart.

Pliez le reste comme un in-8° ordinaire.

N.° 26. *Seize pages de matière, et deux titres de quatre pages chacun.*

Tenez le papier in-douze. Abaissez à vous le petit carton, dans toute son étendue, II s. 6, et coupez. Abaissez de d. à g., I s. B, et coupez. Abaissez de d. à g., III s. II, et mettez à l'écart.

Abaissez de d. à g., C s. B, et mettez encore à l'écart.

Pliez le reste comme un in-8° ordinaire.

N.° 27. *Vingt pages de matière, et un titre de quatre pages.*

Tenez le papier in-douze. Abaissez à vous le petit carton, dans toute son étendue, II s. 6, et coupez. Abaissez de d. à g., I s. 10, et coupez; pliez ensuite III s. II, et mettez à l'écart.

Abaissez de d. à g., I I s. 10.

Pliez le reste comme un in-8° ordinaire, et y encartez le petit carton, entre 8 et 13.

In-Seize ordinaire.

N.° 28. *Par demi-feuille.*

Abaissez de d. à g. la feuille par son milieu, 16 s. 15, et coupez. Placez la coupure devant vous, et pliez ces deux demi-feuilles en in-8° ordinaire.

N.° 29. In-Seize oblong.

Pliez par le milieu, de d. à g., 1 s. 2, et coupez. Laissez la feuille comme elle se trouve. Abaissez à vous 14 s. 15; abaissez encore à vous 12 s. 13, et abaissez, de g. à d., 8 s. 9.

In-Dix-Huit.

N.° 30. *Trois cahiers.*

Abaissez de d. à g. le tiers de la feuille, 25 s. 24, et coupez. Abaissez à vous le petit carton, 32 s. 34, et coupez; abaissez, de g. à d., 30 s. 31. Abaissez à vous le grand carton, 34 s. 35; abaissez ensuite, de g. à d., 28 s. 33, puis encartez le petit dans le grand, entre 28 et 33.

Abaissez, coupez et pliez de même pour le second tiers, sans autres mouvements que ceux indiqués.

Le troisième tiers se trouve naturellement posé; abaissez, coupez et pliez comme il vient d'être dit pour les deux autres.

N.° 31. *Autre.*

Les trois signatures au côté de première.

Abaissez le tiers de la feuille, de d. à g., 35 s. 14, et coupez. Abaissez à vous 32 s. 28 et coupez, et pliez, de g. à d., 30 s. 31. *Retournez in-quarto le grand carton;* abaissez à vous 34 s. 35; abaissez, de d. à g., 28 s. 33, puis encartez le petit dans le grand, entre 28 et 33.

Abaissez le second tiers, de d. à g., 23 s. 2, et coupez. Abaissez à vous le petit carton, 20 s. 16, et coupez; ensuite, de g. à d., 18 s. 19. *Retournez in-quarto le grand carton*, et abaissez à vous 22 s. 23; ensuite, de g. à d., 16 s. 21, et encartez le petit dans le grand, entre 16 et 21.

Retournez in-quarto tout le troisième tiers, puis abaissez à vous le petit carton, 8 s. 4, et coupez. Abaissez ensuite, de g. à d., 6 s. 7. *Retournez in-quarto le grand carton*, puis abaissez à vous 10 sur 11; ensuite, de g. à d., 4 s. 9, et encartez le petit dans le grand, entre 4 et 9. *

Le tout donne trois cahiers égaux; le premier plié se met en dessous.

N.° 32. *Deux cahiers.*

Abaissez, de d. à g., le tiers de la feuille, 25 s. 22, et coupez. Abaissez à vous le petit carton, 32 s. 34, et coupez; abaissez, de g. à d., 30 s. 31. Abaissez à vous le grand carton, 34 s. 35; abaissez ensuite, de g. à d., 28 s. 33, puis encartez le petit dans le grand, entre 28 et 33.

Pour l'autre partie de la feuille, abaissez à vous le petit carton, 12 sur 6, et coupez. Abaissez, de d. à g., 11 sur 10, et ensuite, de g. à d., 12 s. 13. Pour le grand carton, pliez comme un in-8° ordinaire, et y encartez le petit, entre 8 et 17.

Le tout donne deux cahiers, l'un mince, l'autre fort; celui-ci va le premier.

N.° 33. *Demi-feuille, l'onglet au commencement.*

Abaissez, de d. à g., le tiers de la feuille, 3 s. 12, et coupez. Abaissez à vous le petit carton, 14 s. 16, et coupez, puis pliez 13 s. 8. Abaissez à vous le grand carton, 16 s. 17, et pliez 15 s. 6; encartez le petit dans le grand, entre 6 et 15.

---

* Les mouvements superflus qui entrent dans le pliage de cette imposition peuvent occasioner des erreurs, si on n'y apporte une attention soutenue, et font perdre à la longue un temps considérable: on fera donc bien de lui préférer celle cotée n.° 30.

Abaissez de d. à g. le second tiers, 9 s. 4, et coupez. Abaissez à vous le petit carton, 2 s. 12, et coupez; abaissez, de d. à g., 1 s. 2, et coupez, ce qui donne deux onglets. Abaissez à vous le grand carton, 11 s. 12, et coupez; puis pliez, de d. à g., 11 s. 10. Encartez ce cahier dans celui du premier tiers, entre 8 et 13, et recouvrez le tout de l'un des onglets.

Achevez la seconde partie du grand carton comme la première.

Opérez pour le troisième tiers comme pour le premier, en y encartant le petit cahier provenant de la seconde partie du grand carton du deuxième tiers, et le recouvrant de l'autre onglet.

N.° 34. *L'onglet au milieu.*

Pliez, coupez et encartez comme ci-dessus, ayant égard à la transposition des *dix premiers folios*, à l'exception de l'onglet que vous placez au milieu du cahier.

N.° 35. *L'onglet à la fin.*

Pliez, coupez et encartez comme ci-dessus, ayant égard à la transposition des *dix derniers folios*, et réservez l'onglet pour le porter à la fin.

N.° 36. *Trois onglets au milieu.*

Pliez, etc., comme au N.° 34. Les trois onglets s'encartant dans le milieu, ce cahier est destiné à être piqué.

In-Vingt-Quatre ordinaire.

N.° 37. *Par demi-feuille, deux cahiers.*

Tenez la feuille in-douze. Abaissez-là sur son milieu, de d. à g., 8 sur 7, coupez, et placez la coupure devant vous. Abaissez de d. à g. le petit carton, 9 s. 22, et coupez. Abaissez à vous 14 s. 15, et ensuite, de g. à d., 12 s. 13. Abaissez le

grand carton, de d. à g., 3 s. 2, et pliez comme un in-8° ordinaire, puis encartez le petit dans le grand, entre 8 et 17.

Opérez de même pour l'autre demi-feuille.

N.° 38. *Oblong.*

Tenez la feuille in-12. Abaissez-la par son milieu, de d. à g., 1 sur 2, coupez, et restez là. Abaissez à vous le petit carton, 16 s. 19, et coupez. Abaissez encore à vous, 14 s. 15, puis, de g. à d., 12 sur 13. Abaissez à vous le grand carton, 22 s. 23; abaissez encore à vous, 20 s. 21; abaissez, de g. à d., 8 s. 17, puis encartez le petit dans le grand, entre 8 et 17.

Opérez de même pour l'autre demi-feuille.

N.° 39. *Format de poche.*

Abaissez la feuille par le milieu, de d. à g., 1 s. 2, et coupez. Abaissez à vous le petit carton, 12 s. 6, et coupez. Abaissez, de d. à g., 11 s. 10; abaissez, de g. à d., 12 s. 13. Abaissez le grand carton, de d. à g., 3 s. 2, et le pliez en in-8° ordinaire, puis y encartez le petit, entre 8 et 17.

Opérez de même pour l'autre demi-feuille.

In-Trente-Deux ordinaire.

N.° 40. *Par demi-feuille, deux cahiers.*

Abaissez, de d. à g., la feuille par son milieu, 1 s. 2, et coupez. Abaissez à vous la demi-feuille sur elle-même, 20 sur 3, et coupez. Pliez le premier carton en in-octavo ordinaire. Pliez le second de même.

Opérez de même pour l'autre demi-feuille.

In-Trente-Deux oblong.

N.° 41. *Par demi-feuille en deux cahiers.*

Abaissez, de d. à g., la feuille par son milieu, 16 sur 15, et coupez. Abaissez à vous la demi-feuille sur elle-même, 29 s. 14, et coupez. Pliez le premier carton en in-8° oblong; pliez de même le second;

Et opérez de même pour l'autre demi-feuille.

DES COUVERTURES.

Les couvertures pour formats tirés du carré se prennent ordinairement sur du grand-raisin, et rendent, savoir :

Pour l'in-folio, une couverture.
Pour l'in-quarto, deux. . . »
Pour l'in-octavo, quatre. . »
Pour l'in-douze, cinq . . . . »
Pour l'in-dix-huit, huit . . » etc.

Quant à l'in-douze, comme six couvertures, prises dans une feuille grand-raisin, seraient trop petites, on est obligé de se borner à cinq. La feuille de grand-raisin a communément 22 pouces 8 lignes de largeur sur 18 pouces de hauteur; or, voici la manière de couper cette feuille en cinq, avec le moins de perte possible.



Selon l'imposition, et pour la commodité de l'imprimeur, on peut ne séparer les parties 1 et 2, ou celles 4 et 5, qu'après l'impression.

DU PAPIER.

Le Préposé au papier est chargé de l'entrée en magasin, de la conservation et de la sortie de tous les papiers relatifs au service de la maison.

Quand il attend du papier, il prépare une place proportionnée à la quantité qu'il doit recevoir, de manière que le tout soit réuni en un seul massif.

A l'arrivée, il compte les rames, et s'assure que la quantité reçue est conforme à la lettre d'envoi; puis il y fait une marque pour le reconnaître.

Il délivre son papier sur un Bon du prote, exprimant le nombre de rames, de mains et de feuilles.

Le préposé au papier tient un compte ouvert à chaque sorte de papier. Ce compte désigne en tête le nom du papier et sa qualité; le nom de la fabrique ou de l'éditeur qui l'a fourni, la date de l'entrée, le n.° de la facture; ensuite;

La Date de la délivrance;
Le N.° du Bon;
A qui délivré;
Le N.° de la Presse;
Le Titre de l'ouvrage;
La Signature; tome, et feuille;
Les Quantités livrées, par rame, main, et feuille.

Le papier doit être tenu au sec et à couvert. Le Préposé veille à ce qu'il ne soit endommagé ni par l'humidité du terrain, des murs, ou des toits, ni par les rats ou les ordures des chats et des chiens.

RESTAURATION DU PAPIER AVARIÉ.

Les feuilles sales et enfumées, tachées de suie, d'encre, de moisissure, etc., se nettoient de la manière suivante.

Mettez les feuilles à plat dans un vase de terre ou de cuivre rouge bien net. Versez dessus, de manière à les recouvrir de quelques lignes, une solution d'acide tartarique, forte dans la proportion de deux gros pour six onces d'eau. On élève la température, et on la maintient, deux à trois minutes, à un degré de chaleur suffisant pour faire frémir ou bouillir le liquide sur les bords du vase. Alors vous décantez, puis vous lavez les feuilles à l'eau claire dans le vase même.

Le papier ne perd rien de sa solidité, mais seulement une partie de son encollage. Si vous voulez le lui rendre, faites d'abord sécher les feuilles, et les trempez de nouveau dans une eau où vous aurez fait bouillir quelques rognures de parchemin et dissoudre un peu d'alun. Faites sécher ces feuilles et les mettez en presse.

MENUES FOURNITURES.

Les menues fournitures, telles que tympans en soie et en toile, bois de balles, rouleaux, cuirs, laine, bois, chandelle, huile, parchemin pour les tympans et frisquettes, etc., sont confiées à une personne de la maison, soit à l'homme de peine, qui fait ordinairement les rouleaux, ou à toute autre; et il ne doit être rien délivré sans un bon du prote. Quand la provision d'un de ces objets est épuisée, il la constate par la représentation des bons, et fait une nouvelle demande.

CHAPITRE HUITIÈME.

DU PROTE.

Le Prote est le directeur des ateliers, et le chef de tous les employés de la maison. Il doit connaître à fond ; par pratique et par théorie, tous les travaux qui s'exécutent en typographie, et être assez instruit pour pouvoir, au besoin, corriger lui-même les épreuves des ouvrages qu'il est chargé de faire exécuter.

Il doit aussi connaître toutes les lois sur l'imprimerie, afin de s'y conformer strictement.

Il traite avec les auteurs, libraires et éditeurs ; reçoit leur copie, la remet aux metteurs en pages ; dirige la marche des ouvrages ; en surveille l'exécution ; fait les comptes des ouvriers, et les demandes de dépenses pour l'intérieur.

Un Prote doit être engageant et affable, attentif à prévenir les desirs des auteurs et des libraires. Il doit éviter de se donner un air de supériorité envers ceux qui font travailler à la maison ; il est de son devoir de se mettre à la portée de tout le monde. Il doit porter la même aménité dans ses relations avec les ouvriers. C'est en accueillant bien son monde que le Prote achalande la maison, et en traitant bien ses ouvriers qu'il attire les plus habiles dans son imprimerie.

Comme une imprimerie est un lieu digne de la curiosité des étrangers, les ateliers doivent toujours être tenus proprement. Comme c'est aussi un lieu où se traitent souvent des travaux importants, qui réclament de la discrétion et de l'assiduité, le Prote donne des ordres, afin que personne ne puisse entrer dans

l'imprimerie, pour visiter les ateliers ou les ouvriers, sans sa permission. Du reste, le Prote a le droit d'établir tel réglement d'ordre qu'il juge convenable pour le bien-être de sa gestion. Il ne peut toutefois astreindre les ouvriers qu'à des choses légitimes et raisonnables, et ne peut les rendre responsables que de ce qui les concerne spécialement.

Les intérêts généraux et particuliers, et tout ce qui intéresse la prospérité de l'imprimerie, sont de la compétence du Prote; il est l'arbitre-né des contestations qui peuvent s'élever entre les ouvriers, relativement à l'ouvrage.

Il doit tenir la main à ce que les travaux commencent, soient suspendus, reprennent et cessent tous à une heure fixe, égale pour tous les employés de la maison, sans distinction de grade, de pièces, de conscience ou de fonction, et à ce que chacun se tienne assiduement à son poste. Personne ne doit venir travailler les dimanches et jours de fête, ni rester seul dans l'imprimerie, sans sa permission. Toutes les opérations étant liées, et dépendant les unes des autres, si chacun vient ou s'absente quand il lui plait, on s'attend réciproquement; il s'en suit, au préjudice de tout le monde, une perte considérable de temps, et que rien ne marche.

Enfin il veille à ce que les Imprimeurs n'attendent pas après leurs formes; ni les Compositeurs après la distribution, à ce que les ouvriers ne manquent ni de sortes, ni d'ustensiles, ne soient incommodés par aucune intempérie de la saison, etc.

Il doit encore veiller à ce que le bon ordre et la décence regnent dans la maison; à ce que les casseaux soient bien tenus; que les distributions se fassent avec activité à la conscience; que les épreuves n'éprouvent jamais le moindre retard. Dans les maisons où il n'y a pas de faiseur d'épreuves, les imprimeurs les font chacun à leur tour.

Selon le train de la maison, le Prote s'adjoint des préposés aux casses et aux presses, ou un inspecteur, ou tout autre employé qu'il juge convenable. Il attribue à chacun les fonctions qui lui sont propres, et se réserve la surveillance en chef.

DE LA COPIE.

Lorsqu'un ouvrage est confié à l'imprimerie, le Prote doit veiller, si c'est un manuscrit, à ce que la copie ne soit pas trop mauvaise, ni chargée de ratures ou illisible; il recueille exactement toutes les instructions verbales de l'auteur ou de l'éditeur pour les faire exécuter de même.

Il peut se rendre provisoirement un compte approximatif de ce que fera une copie en estimant autant de syllabes qu'il doit y avoir de cadratins à la ligne.

Le Prote enregistre la copie qui lui arrive, dans un livre qui contient, en forme de tableau, les indications suivantes:

N.° d'ordre.
Date de l'entrée de la copie.
Nom de l'auteur ou de l'éditeur.
Titre de l'ouvrage.
Metteur en pages.
N.° du livre des instructions particulières.

Le n.° d'ordre est reporté sur le premier feuillet de la copie. Si c'est un ouvrage de ville qu'il faille conserver, le n.° d'ordre sera imprimé dans la ligne de pied. Et si c'est un labeur, on lui ouvre un compte, que l'on charge de tous les frais qu'il occasione.

Comme le livre des Copies ne peut contenir qu'une ligne pour chaque ouvrage, on a un livre particulier où on inscrit au long les traités et conditions avec les auteurs ou éditeurs, leurs instructions relatives à l'ouvrage, enfin toutes les particularités qui peuvent le concerner. L'article commence par un numéro d'ordre, ensuite le titre de l'ouvrage, le nom de l'auteur, la date, etc.

DES OUVRIERS.

Le Prote embauche les ouvriers dont il a besoin; mais il doit être attentif à n'embaucher que des personnes dont le talent et la moralité lui soient garantis par leur livret, des certificats, ou des personnes connues. Il les enregistre, à leur entrée, dans son *Livre des ouvriers*, qui contient, en forme de tableau, les indications suivantes :

N.° d'ordre.
Date de l'entrée.
Noms, prenoms et surnoms.
Sa demeure.
N.° de son rang ou de sa presse.
Date de la sortie.
Motif de la sortie.

Ce livre est divisé en deux parties; une pour les compositeurs, l'autre pour les imprimeurs.

Le Prote reporte sur le livret, le n.° d'enregistrement et la date de l'entrée, et le garde en dépôt pour le rendre à l'ouvrier lors de sa sortie. Cette circonstance arrivant, il inscrit la date de la sortie sur son registre, et sur le livret de l'ouvrier qu'ensuite il signe.

Si l'ouvrier embauché est un compositeur, le Prote lui assigne un rang près du metteur en pages auquel il l'affecte. Il lui fait donner une casse, de la lettre, et de la copie; et, sous aucun prétexte cet ouvrier ne peut changer de place ni de metteur en pages, sans la permission du Prote, à qui il importe de connaître les compositeurs qui sont sur tel ou tel ouvrage, et tous les mouvements de la maison.

Si c'est un imprimeur, il lui donne une presse et lui adjoint un compagnon, s'il n'en a pas. Les deux compagnons ne peuvent également se quitter ou changer de presse sans l'agrément du Prote.

Quand l'ouvrage vient à baisser, il vaut mieux remercier quelques ouvriers que d'avoir dans l'atelier des gens oisifs, qui ne font que troubler les autres, et même que de disséminer la besogne en trop petites portions; le peu qu'il y a à faire se ferait nonchalamment et avec dégoût, au lieu qu'en n'employant que le monde strictement nécessaire, l'atelier conserve toujours un principe d'activité qu'il ne doit jamais perdre. Quand le Prote est obligé de remercier quelqu'un, faute d'ouvrage, il commence par les derniers entrés; il a le droit de débaucher ceux dont il a à se plaindre ou qui ne feraient pas leur devoir. Cependant si ce n'est qu'une calance momentanée, le Prote, voulant conserver de bons ouvriers auxquels il est attaché, repartit la besogne le plus équitablement possible.

DE LA MARCHE DES OUVRAGES.

Le Prote doit suivre pas à pas la marche de chaque ouvrage en particulier, depuis la composition jusqu'à l'assemblage, afin de pouvoir rendre de suite un compte précis et exact de chacun d'eux aux auteurs ou éditeurs quand ils se présentent. Il doit pourvoir à tout ce qui pourrait entraver cette marche; parce que y eût-il cent ouvrages, comme un seul, ils doivent tous marcher avec la même activité et sans interruption.

En conséquence, le nombre des compositeurs sur un ouvrage doit être proportionné au nombre du tirage, à la quantité de lettre qu'on peut y employer, au temps que les épreuves ont à rester dehors; de manière que les compositeurs n'éprouvent aucun retard dans la rentrée de la lettre, ni les imprimeurs dans la remise de leurs formes.

Lorsqu'on a affecté une ou plusieurs presses sur un ouvrage, il faut tâcher de les y entretenir jusqu'à la fin, à moins de causes majeures et imprévues; car rien ne serait détestable comme de leur faire changer continuellement d'ouvrages, sous prétexte que l'un est plus pressé que l'autre; ce serait mettre la confusion et désorganiser l'imprimerie; on mécontenterait tout le monde

sans satisfaire personne. S'il survient des ouvrages pressés, s'ils sont importants et de longue haleine, augmentez le personnel et le matériel de la maison, mais n'arrêtez jamais un ouvrage pour en faire passer un nouveau, ou suspendez-le tout-à-fait.

Ce n'est pas qu'une presse, venant à câler, par un retard d'épreuve ou autre, ne puisse expédier une feuille d'un autre ouvrage; mais il faut tâcher de lui donner du format dans lequel elle se trouve; et d'ailleurs le Prote doit monter son train de manière que ce cas soit rare.

Lorsqu'un ouvrage a des grands blancs, les imprimeurs aux pièces attendent ordinairement à en avoir plusieurs feuilles à tirer de suite, pour profiter de la frisquette, des blanchets et de la mise en train; mais comme cela apporte du retard dans la rentrée de la distribution, on peut faire tirer ces blancs par une presse en conscience.

Le Prote doit toujours avoir en vue que l'intérêt de la maison est de ne laisser perdre de temps à aucun des ouvriers, et de faire beaucoup d'ouvrage avec peu de monde et un petit matériel.

Il doit résoudre sur-le-champ toute difficulté, et répondre à tout éclaircissement qui lui est demandé par les compositeurs, les imprimeurs ou autres employés par les mains desquels passe l'ouvrage. La décision du Prote peut souvent éviter un renvoi d'épreuve à l'auteur, et prévenir un retard. En conséquence, chacun doit suivre ponctuellement ses ordres, fussent-ils même contraires à nos propres idées, parce que nous ne voyons que ce qui nous est particulier; tandis que le Prote voit l'ensemble du tout.

DES ÉPREUVES.

La confection des épreuves, leur lecture et correction, leur envoi chez les auteurs, leur retour et correction, jusqu'à ce qu'elles soient bonnes à tirer et prêtes à être prises par les imprimeurs, est un article des plus importants, qui demande beaucoup d'ordre, car la régularité du service en dépend en

grande partie, et sous ce rapport réclame toute la surveillance du Prote.

Le Prote fait remettre, sans les couper, les premières épreuves typographiques aux correcteurs. Quand les metteurs en pages sont capables de lire eux-mêmes leurs épreuves, le Prote les en charge de préférence; c'est un avantage inappréciable qu'il doit s'empresser de mettre à profit.

Après cette première correction, on fait une nouvelle épreuve qui est réputée *première d'auteur*, et que le Prote envoie aux auteurs ou éditeurs. Ces messieurs, en recevant cette épreuve, doivent renvoyer la précédente par le même porteur. Si cet échange n'avait pas lieu, le Prote ferait demander de nouveau l'épreuve en retard, et n'en expédierait pas de nouvelle qu'il ne l'ait reçue. Pour éviter toute confusion, un auteur ne doit jamais avoir plus de deux épreuves chez lui; car il doit savoir que, une fois son manuscrit remis entre les mains de l'imprimeur, c'est un engagement pris de sa part, qui le lie aux travaux de l'imprimerie; s'il reçoit ses épreuves régulièrement, il doit les renvoyer de même; la moindre négligence de sa part, à ce sujet, entraverait l'ordre des travaux; son ouvrage deviendrait alors le pis aller de la maison, ne marcherait qu'avec lenteur et finirait même par ne plus aller du tout.

Dès que les épreuves rentrent, le Prote les distribue à leurs metteurs en pages respectifs, pour qu'ils les corrigent, et il les expédie de nouveau en *secondes*, ou *troisièmes d'auteur*, tant que cela est nécessaire. Lorsque enfin la feuille revient bonne à tirer, il la remet de suite au correcteur, qui, après l'avoir relue attentivement, la rend au metteur en pages, qui la corrige et, à son tour, la remet, avec les formes, aux imprimeurs.

Il y a des auteurs qui ont l'habitude de faire de grandes corrections sur leurs épreuves. On ne saurait trop répéter à ceux qui font imprimer, que quand ils livrent un ouvrage à l'impression, ils doivent l'avoir assez médité, mûri, corrigé et amendé, pour ne plus refaire leur copie sur les épreuves; cependant, malgré les préjudices que cela pourrait porter à

l'exécution de leurs ouvrages, ainsi qu'aux autres travaux de l'imprimerie, il serait de la dernière indiscrétion de les gêner, ou de s'y prêter de mauvaise grâce, et même de ne pas aller au-devant de ce qu'ils pourraient desirer à cet égard, d'autant plus qu'en définitive ces frais retombent toujours à leur charge. En conséquence, afin de faciliter ces corrections, éviter les remaniements, les transpositions, les remises en pages, les réimpositions, etc., qui en sont le résultat inévitable, on leur fournit les premières épreuves en placards. Ces placards sont disposés en colonnes, séparées par des blancs suffisants pour y marquer les corrections; et quand cette matière est définitivement corrigée, on la met en pages pour que l'auteur y mette son *bon à tirer*.

Si l'auteur desire avoir une nouvelle épreuve, il doit toujours le marquer sur la dernière qu'il renvoie; autrement, comme il arrive quelquefois que ces messieurs oublient de mettre leur *bon à tirer* sur celle qui est censée le devoir porter, le Prote est autorisé, à moins de convention particulière, à considérer comme *bonne à tirer* toute épreuve, vue par l'auteur, quoique non revêtue de son bon à tirer, si elle ne porte pas la demande d'une nouvelle épreuve.

Le Prote voulant se rendre compte de la situation de toutes ses épreuves, savoir le point où elles en sont, et où elles se trouvent, ordonne que toute épreuve qui passe sous ses yeux soit cotée et datée par le metteur en pages; et avant de les expédier, il les enregistre dans un calepin disposé comme suit:

(Titre de l'ouvrage.) (Le mois.)

Signatures.	1re Ty.		1re		2e		3e		4e		Bons à tirer.
	E.	R.	E.	R.	E.	R.	E.	R.	E.	R.	

Les initiales *E. R.* signifient *Envoi, Retour*. On remplit les colonnes par la date de l'envoi et du retour.

Le temps de répondre au public et les soins de l'imprimerie ne permettent pas toujours au Prote de suivre assidûment cette opération, dans laquelle il peut aisément se glisser de la confusion et des erreurs; c'est pourquoi, dans les maisons où il y a un grand mouvement d'épreuves, on charge les metteurs en pages de l'expédition de leurs épreuves respectives. Ils y procèdent dans l'ordre ci-dessus indiqué, sauf quelque modification; et chaque soir ils remettent au Prote un *Bulletin de situation journalière*, qui fait connaître :

Les épreuves envoyées (1.re 2.e etc.),
celles reçues . . . . id.,
les feuilles sous presse,
celles imposées,
celles en pages;
celles en paquets ou en composition, etc.

On est dans l'usage de rouler les épreuves dans un morceau de papier dont on tortille les bouts, et de les envoyer ainsi aux auteurs avec leur nom dessus, sans autre indication. Il n'est pas étonnant qu'avec si peu de précaution, il se perde souvent des épreuves très-importantes. Quand un ouvrage doit nécessiter une certaine suite d'épreuves, il est à propos de faire imprimer des bandes portant, en timbre, le nom de l'imprimerie, puis l'adresse de la personne à qui l'épreuve doit être remise. Le revers de cette bande doit porter en dedans un avis général, qui s'adresse à tous les auteurs, pour les engager à lire et renvoyer sans retard leurs épreuves, afin de ne pas arrêter le service de l'imprimerie, et par conséquent celui de leurs ouvrages; et en même temps les prier, dans le cas où cette épreuve leur serait mal adressée, de vouloir bien la renvoyer de suite à l'imprimerie. Le porteur charge ses épreuves dans un grand portefeuille de cuir qu'il porte en bandoulière.

D'après ces précautions l'épreuve risque moins de se perdre, et doit être de retour dans les 24 heures.

DU PAPIER.

Le Prote doit connaître à fond tous les papiers qu'il est dans le cas d'employer. Nous le prions à cet égard de voir page 26.

page 26

Lorsque les imprimeurs ont besoin de papier, le Prote leur en fait donner d'après les bons à tirer qu'il a en mains, et jamais à l'avance, autrement le papier se trouverait trempé que l'épreuve serait encore chez l'auteur, car il arrive souvent que l'auteur retient son épreuve pour y faire des changements qui exigent de nouvelles épreuves (et on ne peut refuser à un auteur le droit de demander de nouvelles épreuves, d'y faire les corrections qu'il juge convenables, et de prendre pour cela le temps qui lui est nécessaire). Pendant ce temps-là le papier sécherait, se piquerait, il faudrait se hâter de le faire étendre, et l'imprimeur, en calant, ne rapporterait aucun profit à l'établissement. Du reste on observe, comme il a déjà été dit, de toujours donner aux mêmes la continuation du même ouvrage. A cet effet, il leur délivre un Bon pour le papier, ainsi conçu :

No .... (Ici le titre de l'ouvrage.)

M... (le nom de l'imprimeur.) .... *Presse No* ....

Bon *pour* .... *rames,* .... *mains,* .... *feuilles de Papier* ....

....

pour la feuille .... *du tome* .... *de l'ouvrage ci-dessus mentionné.*

Paris, le .... 1825.

Il enregistre cette délivrance dans un livre qui contient, en forme de tableau, les indications suivantes.

Date de la délivrance.
N.° du bon.
N.° de la presse.
Titre de l'ouvrage.

Signature; tome, feuille.
Papier à fournir, quantités, espèce.
Rames, mains, feuilles.

Le Prote ne délivre de papier que celui qui est spécialement destiné à chaque ouvrage; surtout si ce papier est fourni par l'éditeur.

Si le papier est fourni par l'éditeur, on ajoute une main de chaperon par rame, et on lui rend son ouvrage imprimé, la feuille sèche, ouverte et cordée entre deux ais, le chaperon compris; si c'est l'imprimeur qui le fournit, il ne donne qu'une demi-main pour tout chaperon, par feuille; il livre l'ouvrage, assemblé, collationné, juste au nombre commandé, et cordé en ballots. Les exemplaires de dépôt sont prélevés sur ce nombre, et au compte du libraire.

Il faut, s'il est possible, donner du papier à plat pour les formats in-12, parce que le dos des mains ne fait qu'autant de mauvaises pages, souvent trouées et rebutées; de là les défects que les libraires se réclament continuellement.

Il arrive souvent que l'éditeur demande un beau caractère neuf et fournisse de mauvais papier. Le Prote doit veiller à ce que le papier soit toujours assorti au caractère sur lequel on tire, ou le caractère au papier. Il ne faut employer que du papier fin sur le beau caractère; car rien n'est plus propre à gâter la lettre que le papier commun, par les nœuds, les pailles, les rouilles et les graviers qu'il recèle ordinairement.

La table suivante indique les quantités de papier à donner, selon le format et le nombre demandé.

TABLE

DE LA QUANTITÉ DE PAPIER A DÉLIVRER,

SELON LE FORMAT ET LE NOMBRE A TIRER.

Nombre d'exemplaires.	In-folio.		In-4°				In-8°				
	1-2 p.	la feuil.	1-2 p.	3-4 p.	5-6 p.	la feuil.	1-2 p.	3-4 p.	5-6 p.	la ½ f.	la feuil.
	r. m.	r. m.	r. m.	r. m.	r. m.	r. m.	r. m. f.	r. m.	r. m. f.	r. m.	r. m.
1 cent	» 2	» 4	» 1	» 2	» 3	» 4	» » 13	» 1	» 1 13	» 2	» 4
2	» 4	» 8	» 2	» 4	» 6	» 8	» 1 »	» 2	» 3 »	» 4	» 8
3	» 6	» 12	» 3	» 6	» 9	» 12	» 1 13	» 3	» 4 13	» 6	» 12
4	» 8	» 16	» 4	» 8	» 12	» 16	» 2 »	» 4	» 6 »	» 8	» 16
5	» 10	1 »	» 5	» 10	» 15	1 »	» 2 13	» 5	» 7 13	» 10	1 »
6	» 12	1 4	» 6	» 12	» 18	1 4	» 3 »	» 6	» 9 »	» 12	1 4
7	» 14	1 8	» 7	» 14	1 1	1 8	» 3 13	» 7	» 10 13	» 14	1 8
8	» 16	1 12	» 8	» 16	1 4	1 12	» 4 »	» 8	» 12 »	» 16	1 12
9	» 18	1 16	» 9	» 18	1 7	1 16	» 4 13	» 9	» 13 13	» 18	1 16
1 mille	1 »	2 »	» 10	1 »	1 10	2 »	» 5 »	» 10	» 15 »	1 »	2 »
2	2 »	4 »	1 »	2 »	3 »	4 »	» 10 »	1 »	1 10 »	2 »	4 »
3	3 »	6 »	1 10	3 »	4 10	6 »	» 15 »	1 10	2 5 »	3 »	6 »
4	4 »	8 »	2 »	4 »	6 »	8 »	1 » »	2 »	3 » »	4 »	8 »
5	5 »	10 »	2 10	5 »	7 10	10 »	1 5 »	2 10	3 15 »	5 »	10 »
6	6 »	12 »	3 »	6 »	9 »	12 »	1 10 »	3 »	4 10 »	6 »	12 »
7	7 »	14 »	3 10	7 »	10 10	14 »	1 15 »	3 10	5 5 »	7 »	14 »
8	8 »	16 »	4 »	8 »	12 »	16 »	2 » »	4 »	6 » »	8 »	16 »
9	9 »	18 »	4 10	9 »	13 10	18 »	2 5 »	4 10	6 15 »	9 »	18 »
10	10 »	20 »	5 »	10 »	15 »	20 »	2 [illegible] »	5 »	7 10 »	10 »	20 »

Nombre d'exempl.	In-12.					In-16.	In-18.						In-24.	In-32.
	1-2 p.	3-4 p.	5-6 p.	la ½ f.	la feuil.		1-2 p.	3-4 p.	5-6 p.	le ⅓.	la ½.	la feuil.		
	r. m. f.	r. m. f.	r. m.	r. m.	r. m.		r. m. f.	r. m. f.	r. m. f.	r. m. f.	r. m.	r. m.		
1 cent.	» » 9	» » 17	» 1	» 2	» 4	moitié de l'in-8°.	» » 6	» » 12	» » 17	» 1 9	» 2	» 4	moitié de l'in-12.	le quart de l'in-8°.
2	» » 17	» 1 8	» 2	» 4	» 8		» » 12	» » 23	» 1 9	» 2 17	» 4	» 8		
3	» 1 »	» 2 »	» 3	» 6	» 12		» » 17	» 1 9	» 2 »	» 4 »	» 6	» 12		
4	» 1 9	» 2 17	» 4	» 8	» 16		» » 23	» 1 20	» 2 17	» 5 9	» 8	» 16		
5	» 1 17	» 3 8	» 5	» 10	1 »		» 1 3	» 2 6	» 3 9	» 6 17	» 10	1 »		
6	» 2 »	» 4 »	» 6	» 12	1 4		» 1 9	» 2 17	» 4 »	» 8 »	» 12	1 4		
7	» 2 9	» 4 17	» 7	» 14	1 8		» 1 14	» 3 3	» 4 17	» 9 9	» 14	1 8		
8	» 2 17	» 5 8	» 8	» 16	1 12		» 1 20	» 3 14	» 5 9	» 10 17	» 16	1 12		
9	» 3 »	» 6 »	» 9	» 18	1 16		» 2 »	» 4 »	» 6 »	» 12 »	» 18	1 16		
1 mille	» 3 9	» 6 17	» 10	1 »	2 »		» 2 6	» 4 12	» 6 17	» 13 9	1 »	2 »		
2	» 6 17	» 13 8	1 »	2 »	4 »		» 4 12	» 8 23	» 13 9	1 6 17	2 »	4 »		
3	» 10 »	1 » »	1 10	3 »	6 »		» 6 17	» 13 9	1 » »	2 » »	3 »	6 »		
4	» 13 9	1 6 17	2 »	4 »	8 »		» 8 23	» 17 20	1 6 17	2 13 9	4 »	8 »		
5	» 16 17	1 13 8	2 10	5 »	10 »		» 11 3	1 2 6	1 13 9	3 6 17	5 »	10 »		
6	1 » »	2 » »	3 »	6 »	12 »		» 13 9	2 6 17	2 » »	4 » »	6 »	12 »		
7	1 3 9	2 6 17	3 10	7 »	14 »		» 15 14	1 11 3	2 6 17	4 13 9	7 »	14 »		
8	1 6 17	2 13 8	4 »	8 »	16 »		» 17 20	1 15 14	2 13 9	5 6 17	8 »	16 »		
9	1 10 »	3 » »	4 10	9 »	18 »		1 » »	2 » »	3 » »	6 » »	9 »	18 »		
10	1 13 9	3 6 17	5 »	10 »	20 »		1 2 6	2 4 12	3 6 17	6 13 9	10 »	20 »		

Nota. *La Passe n'est pas comprise dans ces quantités.* (Voy. p. 174.)

DE L'INVENTAIRE.

Le Prote doit savoir au juste la quantité de chaque sorte de caractère qu'il y a dans l'imprimerie; combien il y en a de casses, montées ou dans les rayons, à quoi et où elles sont employées; quelles sont les sortes manquantes ou surabondantes dans tel ou tel caractère.

En conséquence, il tient un inventaire exact du mobilier et des ustensiles de la maison. Cet inventaire a une page consacrée à chaque espèce de caractère, qui fait connaître :

Un échantillon de ce caractère, qu'on renouvelle tous les six mois, ou une fois l'an,
L'époque de son acquisition,
Par qui fourni,
Le poids,
Le prix,
La quantité de feuilles qu'il peut faire,
Ce qu'il chasse ou perd.

Si une sorte de ce caractère vient à manquer ou surabonde, il en fait mention, et enregistre au fur et à mesure chaque sorte qu'il fait fondre ou qu'il fait passer dans ce caractère.

Cet inventaire a également une page, portion de page, ou même plusieurs pages, s'il le faut, pour chaque sorte d'accessoire, fourniture, mobilier, etc., tels que filets, interlignes, garnitures, châssis, biseaux, coins, jattes, casses, rangs, rayons, etc., etc.

Le Prote a un livre particulier pour les presses, qui contient l'inventaire de chacune d'elles, à la suite duquel il inscrit, par date, tout ce qui est délivré à cette presse pour entretien ou pour réparation.

Si l'imprimerie a besoin de quelques ustensiles ou matériaux, le Prote en dresse la demande, et le maître de la maison statue lui-même, s'il y a lieu, ou s'il le juge convenable; car à lui seul appartient le droit d'augmenter ou de restreindre son matériel.

Il ne doit rien entrer dans la maison, en presses, caractères, et ustensiles, qui ne soit visité dans le plus grand détail par le Prote qui, s'il y a lieu, les accepte, ou ne les accepte que conditionnellement, et doit rebuter impitoyablement tout ce qui ne présente pas les qualités requises.

Quant aux réparations de presses, comme elles peuvent être urgentes, le Prote doit être autorisé à les commander et faire exécuter de suite. Mais il doit sévèrement tenir la main à ce que le menuisier et le serrurier ne fassent aucune réparation sans un bon délivré par lui.

Il tient note de l'achat des menues fournitures; et on ne doit en délivrer aucune sans un bon de sa part. Il vérifie d'après ces bons, lors d'une nouvelle demande, si la consommation a été faite fidèlement.

INSPECTION.

Le Prote doit inspecter fréquemment le travail des ouvriers, particulièrement de ceux nouvellement embauchés.

Il doit exiger que les compositeurs justifient bien leurs lignes et composent correctement; que les espaces soient enfoncées jusqu'au pied de la lettre; que les interlignes le soient également, tombent d'aplomb et que les angles ne débordent la justification d'aucun côté; que toutes les conditions d'une bonne mise en pages soient exactement remplies; il doit se faire représenter tous les titres, lesquels ne peuvent être tirés sans son approbation. Il doit veiller à ce que les garnitures soient faites solidement, simplement et selon les principes, et finalement à ce que tous les employés en conscience remplissent leurs obligations.

Le Prote ne doit souffrir aucun pâté; mais rechercher ceux qui les font, et les leur faire distribuer. Quand il donne un tableau à faire à un compositeur, il lui en fait donner un semblable à distribuer. Il doit veiller à ce que les assortiments, les casseaux, et les compositions en réserve soient tenues proprement et en bon ordre; et surtout à ce que ces dernières ne soient exposées

à aucun frottement ou contact qui puisse endommager la lettre. Les pages à conserver peuvent être liées avec une ficelle, ou simplement entourées d'une double bande de papier collée. On peut aussi coller le porte-page au pied de la lettre. De cette manière, on est sûr que rien ne tombera tant que ce papier résistera à l'humidité. En général il doit tenir la main à ce que tous les travaux soient exécutés avec soin, diligence, et dans les bons principes.

Le Prote doit, s'il est possible, apporter encore plus de surveillance au travail des presses. Il doit obtenir des presses, 1° un bon registre; 2° un foulage bien égal partout; 3° une nuance de couleur constamment uniforme.

Il donne de temps en temps un coup d'œil à la retourne du papier: pour prévenir toute méprise à cet égard, il recommande aux imprimeurs qui n'en auraient pas l'habitude, de toujours tenir, dans les in-octavo, une pointure plus avancée que l'autre.

Il doit sévèrement interdire aux imprimeurs de corriger leurs formes, et d'y toucher en aucune manière, si ce n'est pour enlever les ordures qu'y peuvent jeter les rouleaux ou les balles; car s'ils aperçoivent quelque lettre enlevée ou gâtée, quelque faute ou défaut, ils en avertissent la conscience, qui corrige, et le Prote s'assure si la correction a été bien faite.

Sans lire en entier les feuilles sous presse, le Prote doit néanmoins les examiner assez pour s'assurer si les bords des pages sont en bon état; s'il n'y a point de trou dans les pages; s'il n'y a point de lettres retournées, de sortes bloquées, ou autres fautes trop apparentes. Ensuite, si la forme a besoin de quelques hausses ou supports que l'imprimeur n'ait pas vus, il les lui indique, et fait suivre partout une couleur uniforme.

Si le rouleau produit des feintes, ce peut être par humidité; il faut que l'imprimeur le décharge et le sèche bien dans une maculature; et ensuite l'échauffe sur la table jusqu'à ce qu'il morde comme il faut: si cela ne fait rien, il faut le changer. Si le rouleau tire trop, et reste sur la table, il faut le frotter avec un peu d'essence de térébenthine, et le laisser sécher un

instant, loin de toute chaleur et de toute humidité; si cela ne fait rien, il faut encore le changer.

Si le papier est trop sec, et ne produit qu'une impression grisâtre, il faut arrêter le travail de l'imprimeur et lui faire retremper son papier. Si au contraire le papier est trop frais, et reste sur la forme, ou produit une impression noire et pâteuse, c'est encore un cas à arrêter le travail de l'imprimeur, parce qu'il ne doit pas gâter du papier impunément: on lui fait intercaler des feuilles sèches dans son papier, il le met en presse pendant une couple d'heures, ou le temps nécessaire pour faire revenir ce papier.

Si, dans sa tournée, le Prote trouve du papier piqué ou non recevable par l'une des causes ci-dessus énoncées, il commence par le faire enlever de suite, de crainte qu'il ne se mêle au bon, et le fait remplacer par du papier neuf; il ne doit pas souffrir qu'un imprimeur remplace du papier gâté ou manquant par celui d'un autre ouvrage. Il recherche et constate d'où provient le dommage, et le fait réparer aux frais de qui il appartient.

Le Prote doit sévèrement interdire aux ouvriers de fumer dans les ateliers, parce que, outre les accidents du feu qui sont à craindre, les cendres du tabac tombent sur l'ouvrage et produisent des ordures; cela répand en outre une odeur dont le papier s'imprègne et la reporte au dehors jusque dans la confection des volumes.

Il ne doit pas permettre non plus d'amener des chiens, ni laisser introduire des chats la nuit, sous prétexte de chasser les souris, si ce n'est au magasin; car les chats font encore plus de dégât et d'ordures que ces petits animaux; et le moyen de s'en préserver, c'est de tenir l'imprimerie propre, de boucher les trous et de tendre des piéges.

DE LA COMPTABILITÉ.

Le Prote établit consciencieusement le prix des ouvrages, tant à la casse qu'à la presse.

Le prix de la composition s'établit en raison d'une *bonne copie;* si elle est mauvaise, il est dû une surcharge. Le taux est fixé d'après l'exiguité du caractère courant de la matière: les difficultés se paient en surcharge. Les fables, chansons, et autres pièces de petite poésie, ne se paient pas autant que du plein. Une matière chargée d'italique, comme les grammaires, dictionnaires, etc., et les petites justifications, se paient plus qu'une matière tout en romain et qu'une justification ordinaire. Les dialogues et les pièces de théâtre doivent être payés comme plein, en raison du parangonnage des jeux de scène, et de l'espacement des interlocuteurs.

Le prix d'une mise en pages est calculé sur le taux commun de la journée. Un metteur en pages ne doit connaître ni *bons* ni *mauvais* ouvrages; de même qu'il ne peut fournir son temps sans salaire, de même il ne peut prétendre à un salaire pour lequel il n'a fourni ni temps ni peine. En conséquence, la mise en pages d'un ouvrage qui a beaucoup de chassé, comme chansons, comédies, etc., ne peut être payée autant qu'un ouvrage plein; celle des ouvrages ayant des notes ou additions doit être payée plus que celle d'une simple matière, et en raison de la quantité de ces notes et additions.

Les parangonnages, accolades et autres difficultés sont payés en surcharge; et, ainsi que les tableaux et ouvrages de ville, sont estimés d'après le temps qu'on a dû y passer.

Quant aux ouvrages à la presse, les grands formats, les petits caractères, la matière pleine et serrée, se paient un peu plus que les formats et caractères ordinaires interlignés. Il en est de même si la forme contient beaucoup de fausses-pages, de titres, de tableaux, de lignes isolées, et autres choses difficiles à bien faire venir. Le papier fin et le vélin, et les ouvrages soignés, se paient aussi un peu plus cher que le courant.

Mais le Prote doit se tenir en garde contre les prétentions et les ruses des imprimeurs, qui trouvent toujours moyen de faire valoir des motifs de surcharge qui n'existent pas, ou des difficultés qui souvent ne naissent que de leur impéritie.

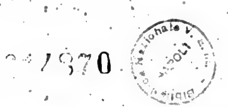
Au jour de banque, il reçoit les bordereaux des metteurs en pages et des imprimeurs; il les vérifie avant paiement; en dresse un résumé général, qu'il inscrit dans son *livre de banque*, et en remet une copie, avec les bordereaux à l'appui, au caissier, qui lui en compte le montant. A ce moyen, il paie à chacun le montant de son bordereau de la semaine, ou de la quinzaine, ou du mois, selon l'usage de la maison. Chaque metteur en pages ou imprimeur, en recevant son paiement, émarge le livre de banque pour décharge.

Lorsque le teneur de livres, qui ouvre un compte à chaque labeur ou autre ouvrage offrant une suite de travaux importants, a extrait de tous les bordereaux ce qui est relatif à ces divers comptes, il les rend au Prote, qui les conserve pour y avoir recours au besoin.

Le Prote étant le chef des ateliers, et particulièrement attaché aux travaux industriels, ne doit s'occuper que de l'imprimerie, et mettre en œuvre tous les moyens que lui suggèrent son esprit et son expérience pour faire marcher ces travaux et y maintenir le bon ordre. Il laisse au teneur de livres le soin de tenir les écritures, d'établir les comptes du dehors, et au caissier celui d'en encaisser le montant.

Cependant dans les maisons où il n'y a ni teneur de livres, ni caissier ni correcteur, le Prote peut remplir ces diverses fonctions; il doit même remplir, au besoin, celles de metteur en pages, de garde-magasin du papier, etc.

FIN.



INDEX.

D

E

O

P

R.

S

T

V

Z

FIN DE LA TABLE.



